

STATUT

ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 3

W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

Podstawa prawna:

Akty prawne mające wpływ na konstrukcję statutu:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59),
2. Ustawa z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie Oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późniejszymi zmianami),
4. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26.01.1982r. (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późniejszymi zmianami),
5. Konwencja O Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526 z późniejszymi zmianami),
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r., Nr 100, poz. 908),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 843, z późniejszymi zmianami),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 1534),
9. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014, poz. 1170 z późniejszymi zmianami),
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017, poz. 1646),
11. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015, poz. 1113),
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017, poz. 1578),
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015, poz. 1249),
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157),

15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1616),
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późniejszymi zmianami),
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017, poz. 1147),
18. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami),
19. Rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielenia i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.,poz.532),
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1591),
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012, poz. 977 z późniejszymi zmianami),
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r.w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017r. , poz.356),
23. Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017r., poz. 649).

Integralną częścią statutu jest **Statut Szkoły Podstawowej nr 17 w Wodzisławiu Śl. oraz Statut Publicznego Przedszkola nr 12 w Wodzisławiu Śl.**

Nazwa, numer, siedziba placówki i skład wchodzących w nią jednostek

§ 1

1. Nazwa placówki brzmi:

**Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 3
ul. Marii Curie – Skłodowskiej 3
44-313 Wodzisław Śląski**

1. W skład zespołu utworzonego z dniem 1 stycznia 2009 roku uchwałą Nr V/28/97 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 6 czerwca 1997 roku w sprawie utworzenia Zespołów Szkolno-Przedszkolnych w Wodzisławiu Śląskim wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 17 im. ks. kard. Bolesława Kominka w Wodzisławiu Śląskim
 - 2) Publiczne Przedszkole nr 12 w Wodzisławiu Śląskim
2. W związku z ust. 1 §1 na pieczęciach i stemplach oraz tablicach używa się nazwy:

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 3
ul. Marii Curie – Skłodowskiej 3
44 313 Wodzisław Śląski

§ 2

1. Szkoła posiada imię księdza kardynała Bolesława Kominka nadane w dniu 29 sierpnia 1996 roku przez Radę Miejską Wodzisławia Śląskiego na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 3

1. Ustalona nazwa jest zasadniczo używana przez zespół w pełnym brzmieniu.

Postanowienia ogólne

§ 4

1. Organem prowadzącym zespół jest miasto Wodzisław Śląski, natomiast nadzór pedagogiczny nad zespołem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
2. Statuty jednostek stanowią integralną część niniejszego statutu.
3. Ustalenia statutów poszczególnych jednostek zachowują moc, o ile nie są zmienione ustaleniami niniejszego statutu.

Cele i zadania zespołu

§ 5

1. Cele i zadania zespołu wynikają ze wszystkich celów i zadań poszczególnych jednostek zespołu, które zostały ujęte w ich statutach.
2. Dodatkowym celem zespołu jest koordynowanie zadań jednostek w zakresie tworzenia właściwych dla prawidłowego rozwoju dzieci i młodzieży warunków opiekuńczo – wychowawczych, a także zdrowotnych oraz wspomaganie procesów mających bezpośredni wpływ na indywidualny rozwój dzieci i młodzieży.

Organy zespołu

§ 6

1. Organami zespołu są:
 - 1) Dyrektor zespołu,
 - 2) Rada Pedagogiczna zespołu,
 - 3) Rada Rodziców zespołu,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

2. Placówka zapewnia swobodę działań organów w wypełnieniu kompetencji przewidzianych w ustawie, umożliwia organizowanie spotkań tych organów, zapewnia bieżącą wymianę informacji oraz zapewnia realizację zgodnych z obowiązującym prawem zadań i uchwał.

Dyrektor zespołu

§ 7

1. Do kompetencji dyrektora należy:
 - 1) kierowanie działalnością zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju,
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi zespołu,
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
 - 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
 - 9) dyrektor zespołu ponosi pełną odpowiedzialność za B H P w jednostce.
2. Dyrektor zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole i przedszkolu nauczycieli a także pracowników nie będących nauczycielami a w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu,
 - 2) przyznawania nagród dyrektora oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń i innych nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu,
3. Dyrektor zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor szkoły może w przypadku określonym §17, pkt 3 statutu szkoły wystąpić z wnioskiem do Śląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej.
5. Dyrektor zgodnie z §17, pkt 2, pakt 9 - 11 statutu szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców, dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów i podręczników obowiązujący w przyszłym roku szkolnym do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych. W/w zestawy są dostępne na stronie internetowej ZSP3 oraz w bibliotece.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, ustala dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, w terminie do 30 września.

7. Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych podczas dni dodatkowo wolnych.
8. Dyrektor ma możliwość ustalenia w porozumieniu z Radą Rodziców, szczegółowej listy produktów do sprzedaży lub stosowania w ramach żywienia zbiorowego w szkołach w oparciu o przepisy wydane przez ministra zdrowia.
9. W przypadku naruszenia przepisów wydanych przez ministra zdrowia Dyrektor jest uprawniony do rozwiązania umowy z podmiotem prowadzącym sprzedaż produktów spożywczych lub działalności w zakresie zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży bez zachowania terminu wypowiedzenia i odszkodowania.

§ 8

1. W placówce tworzy się stanowisko wicedyrektora, zgodnie z przepisami określonymi w uchwałach Rady Miejskiej.
2. Szczegółowy przydział i zakres obowiązków wicedyrektor otrzymuje na piśmie i ich przyjęcie potwierdza podpisem.

Rada Pedagogiczna

§ 9

1. W zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem zespołu w zakresie jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor placówki oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole.
3. Wewnątrz Rady Pedagogicznej działają stałe komisje: Komisja Pomocy Materialnej, Komisja Stypendialna.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor zespołu.
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych,
 - 4) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 5) z inicjatywy organu prowadzącego zespół,
 - 6) z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 7) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - 8) w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi jej przewodniczący, który jest też odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem działalności Rady.
8. Dyrektor zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu.

9. Dyrektor zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego zespół. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem – na podst. Ustawy Prawo Oświatowe.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów i wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
14. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy zespołu po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w zespole,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) przygotowanie projektu statutu placówki,
 - 6) zatwierdzanie statutu zespołu oraz jest uprawniona do dokonywania w nim zmian,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawie zestawu programów i podręczników na przyszły rok szkolny po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
15. Rada Pedagogiczna ma prawo:
 - 1) bezpłatnego zaopatrzenia w środki dydaktyczne i podręczniki,
 - 2) korzystnie z wszystkich pomieszczeń placówki w celu realizacji programu dydaktyczno – wychowawczego,
 - 3) nieskrępowanego zrzeszania się w organizacjach związkowych,
 - 4) korzystania ze świadczeń funduszu socjalnego zgodnie z regulaminem,
 - 5) ochrony swojej godności, swobodnego wyrażania myśli i przekonań oraz wyznawania religii – jeżeli to nie narusza dobra innych,
 - 6) nieskrępowanego działania w partiach politycznych i innym organizacjach poza placówką, pod warunkiem, że działalność ta nie jest przenoszona na teren placówki i nie powodują negatywnego wpływu na wychowanków i innych pracowników szkoły.
16. Nauczyciel może zwrócić się z różnymi problemami w formie ustnej lub pisemnej do:
 - 1) opiekuna stażu – nauczyciel odbywający staż,
 - 2) dyrekcji zespołu.
17. Po zgłoszeniu sprawy przyjmująca strona ma obowiązek odpowiedzieć w ciągu 14 dni, a w przypadku sprawy wymagającej konsultacji z instytucjami poza placówką w ciągu 21 dni w formie ustnej lub pisemnej.
18. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego zespołu,

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
19. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w zespole. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania przeprowadza postępowanie wyjaśniające i powiadamia o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

Rada Rodziców

§ 10

1. Reprezentację rodziców uczniów i wychowanków jednostek wchodzących w skład zespołu stanowi Rada Rodziców Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) zastępca przewodniczącego,
 - 3) sekretarz,
 - 4) skarbnik,
 - 5) po jednym przedstawicielu z każdego oddziału szkolnego i przedszkolnego wybranych w tajnych wyborach poprzez zebranie rodziców uczniów i wychowanków danego oddziału.
3. Rada Rodziców wymieniona w ust. 1 działa na podstawie regulaminu swej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i odpowiednimi statutami jednostek wchodzących w skład zespołu.
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego zespół, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw zespołu.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyczno – wychowawczego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w szkole,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.
6. W celu wspierania działalności statutowej jednostek wchodzących w skład zespołu, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.

Inne stowarzyszenia i organizacje

§ 11

W jednostce mogą działać, za zgodą dyrektora, inne stowarzyszenia i organizacje służące uczniom. Dyrektor ma prawo zabronić takiej działalności, jeśli w jakikolwiek sposób narusza

godność osobistą dzieci lub zakłóca pracę placówki.

Organizacja zespołu

§ 12

1. Organizacja zespołu odbywa się zgodnie z odpowiednimi ustaleniami statutów jego jednostek.
2. Przyjmowanie uczniów i wychowanków zespołu i opuszczanie go przez nich zgodne są z odpowiednimi ustaleniami statutów jednostek zespołu.
3. Prawa i obowiązki uczniów i wychowanków zespołu uregulowane są odpowiednimi ustaleniami statutów jednostek wchodzących w skład zespołu.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacyjne szkoły i przedszkola opracowane przez dyrektora zespołu z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
5. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący zespół do dnia 30 maja danego roku.
6. W arkuszu organizacji zespołu zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący zespół,
7. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji zespołu dyrektor zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Szczegółową organizację wycieczek określa Regulamin Wycieczek Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Wodzisławiu Śl.

§ 13

1. Działalność edukacyjna Zespołu Szkolno – Przedszkolnego jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje działalność zespołu z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) wewnątrzszkolny system oceniania, który opisuje w sposób całościowy zasady oceniania wiadomości i umiejętności oraz zachowania uczniów,
 - 3) program profilaktyczno - wychowawczy, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktykę problemów dzieci i młodzieży, który opisuje treści i działania o charakterze profilaktycznym ,
 - 4) plany wynikowe,
 - 5) sprawozdania nauczycieli,
 - 6) kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów.

§ 14

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 3 prowadzi bibliotekę szkolną, w skład której wchodzi ICIM (Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej) funkcjonującą na zasadach

określonych w regulaminie. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy zespołu zgodnie z zasadami wypożyczeń obowiązującymi w bibliotekach szkolnych.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów.
4. Organizację i zakres współpracy biblioteki szkolnej określa **§ 33 statutu szkoły**

§ 15

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą zespołu.
2. Celem działalności świetlicy jest zorganizowanie dzieciom opieki, odpowiednich warunków do odpoczynku, relaksu, pomocy w nauce oraz rozwijania zainteresowań.
3. Świetlica pełni także funkcję stołówki dla uczniów szkoły, wychowanków przedszkola oraz pracowników zespołu.
4. Szczegółową organizację określa **§ 32 statutu szkoły**.

§ 16

1. Dla realizacji celów statutowych zespół posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) bibliotekę,
 - 3) świetlicę,
 - 4) gabinet pedagoga,
 - 5) gabinet pielęgniarki szkolnej,
 - 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - 7) archiwum,
 - 8) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 9) szatnie.

Nauczyciele i inni pracownicy zespołu

§ 17

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obługowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Zakresy zadań pracowników zespołu są zgodne z zakresem zadań ustalonych niniejszym statutem i statutami jednostek zespołu.
4. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi są również odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci przebywających w placówce.

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Odpowiedzialnym za prowadzenie gospodarki finansowej zespołu jest Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Wodzisławiu Śląskim.

Tryb nowelizacji statutu

§ 19

1. W przypadku wejścia w życie nowych aktów prawnych, zmian organizacyjnych bądź strukturalnych lub bazowych dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian w Statucie Zespołu i statutach jednostek wchodzących w jego skład.
2. Po zaistnieniu konieczności dokonania zmian w treści ww. statutów Dyrektor Zespołu powołuje co najmniej 3 – osobową komisję statutową spośród członków Rady Pedagogicznej Zespołu, która:
 - 1) opracowuje projekt nowelizacji statutu w terminie 1 miesiąca od daty przyjęcia zobowiązania,
 - 2) przygotowany projekt przedstawia Dyrektorowi Zespołu i innym organom zespołu, a po uzyskaniu pozytywnej opinii tychże przedstawia go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - 3) Rada Pedagogiczna uchwała nowelizację Statutu Zespołu na posiedzeniu plenarnym.

Statut, zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr **7/2019/2020** z dnia 29 sierpnia **2019 roku**.

Traci moc statut szkoły z dnia **13 listopada 2017r.**

STATUT

Szkoły podstawowej nr 17
im. kard. Bolesława Kominka
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3
w Wodzisławiu Śląskim

Akty prawne mające wpływ na konstrukcję statutu:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 59),
2. Ustawa z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. O Systemie Oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późniejszymi zmianami),
4. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26.01.1982 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1379 z późniejszymi zmianami),
5. Konwencja O Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526 z późniejszymi zmianami),
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 843, z późniejszymi zmianami),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 z późniejszymi zmianami),
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646),
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1113),
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578),
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1249),
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157),
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., poz. 1616),
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r., Nr 36, poz. 155 z późniejszymi zmianami),

17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1147),
18. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami),
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielenia i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r., poz.532),
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591),
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977 z późniejszymi zmianami),
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017r ., poz.356),
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649).

Spis treści

Rozdział 1	§1 - §4	POSTANOWIENIA OGÓLNE	6
Rozdział 2	§5 - §7	CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
	§5	Cele szkoły	7
	§6	Zadania szkoły	9
	§7	Tożsamość narodowa, etniczna, językowa i religijna	10
Rozdział 3	§8 - §10	DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA SZKOŁY I POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	11
	§8	Działalność edukacyjna szkoły	11
	§9	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	11
	§10	Nauczanie indywidualne	15
Rozdział 4	§11 - §12	ZASADY BEZPIECZEŃSTWA, PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA W SZKOLE I POZA NIĄ	16
Rozdział 5	§13 - §15	ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI	17
Rozdział 6	§16 - §22	ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE ORAZ ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA	20
	§17	Kompetencje dyrektora	20
	§19	Kompetencje rady pedagogicznej	23
	§20	Kompetencje rady rodziców	25
	§21	Samorząd uczniowski	26
	§22	Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	26
	Rozdział 7	§23-25	WSPÓŁPRACA MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY
Rozdział 8	§26 - §34	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	28
	§30	Organizacja i współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami	29
	§31	Organizacja i współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi	29
	§32	Organizacja świetlicy szkolnej	29
	§33	Organizacja i zakres współpracy biblioteki szkolnej	30
	§34	Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	31
	Rozdział 9	§35 - §43	ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY
	§38	Zadania nauczyciela – wychowawcy świetlicy	36
	§39	Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza	36
Rozdział 10	§44 - §53	UCZNIOWIE SZKOŁY	40
	§45	Prawa ucznia	40
	§47	Obowiązki ucznia	42
	§49	Nagrody i warunki ich przyznawania uczniom	45
	§50	Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów	45
	§52	Przypadki przeniesienia ucznia do innej szkoły	46
	§53	Formy opieki i pomocy uczniom	47
	Rozdział 11	§54 - §57	CEREMONIAŁ SZKOŁY
	§55	Flaga narodowa	48
	§56	Hymn państwowy	48
	§57	Sztandar szkoły	48

Rozdział 12	§58 - §77	SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	49
	§62	Zasady ustalania ocen	50
	§66	Skala i kryteria ocen z zajęć edukacyjnych	52
	§67	Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania dla I etapu edukacyjnego (klasy 1-3)	54
	§68	Sposób informowania uczniów i ich rodziców o ocenach klasyfikacyjnych	56
	§69	Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania	57
	§70	Skala i kryteria ocen z zachowania	58
	§71	Szansa dla uczniów	64
	§72	Egzamin klasyfikacyjny	64
	§73	Egzamin poprawkowy	67
	§74	Egzamin sprawdzający	68
	§75	Promowanie uczniów	69
	§76	Nagrody i wyróżnienia	70
	§77	Narzędzia pomiaru dydaktycznego	70
	§78	Formy u kontakty z rodzicami	71
Rozdział 13	§79	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	71

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 17 im. kard. Bolesława Kominka w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 3 w Wodzisławiu Śląskim, z siedzibą w Wodzisławiu Śląskim przy ulicy M.C. Skłodowskiej 3,
 - 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 3 w Wodzisławiu Śląskim,
 - 3) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 3 w Wodzisławiu Śląskim,
 - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017 r., poz. 59),
 - 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 17 im. kard. Bolesława Kominka w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 3 w Wodzisławiu Śląskim,
 - 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 17 im. kard. Bolesława Kominka w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 3 w Wodzisławiu Śląskim,
 - 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden oddział w szkole,
 - 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 17 im. kard. Bolesława Kominka w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 3 w Wodzisławiu Śląskim,
 - 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty,
 - 11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego z siedzibą w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Bogumińskiej 4,
 - 12) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: „Szkoła Podstawowa nr 17 im. kard. Bolesława Kominka w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 3 w Wodzisławiu Śląskim”.
2. Szkoła została powołana Uchwałą Nr XXIX/295/17 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 29.03.2017r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów, dla których Miasto Wodzisław Śląski jest organem prowadzącym do nowego ustroju szkolnego, wprowadzonego ustawą - Prawo oświatowe na okres od dnia 1 września 2017 r. do 31 sierpnia 2019 r.
3. Szkoła Podstawowa nr 17 im. kard. Bolesława Kominka w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 3 w Wodzisławiu Śląskim ma swoją siedzibę przy ul. M.C. Skłodowskiej 3.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Wodzisław Śląski z siedzibą w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Bogumińskiej 4.
5. Obsługę finansowo-księgową, administracyjną, organizacyjną prowadzi w imieniu szkoły Wydział Edukacji Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego,
6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 3

1. Szkoła Podstawowa nr 17 im. kard. Bolesława Kominka w Wodzisławiu Śląskim jest szkołą publiczną.
2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.
3. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.

§ 4

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
2. Wymienione w ust. 1 pieczęcie mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 5

Cele szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy i innych aktów prawnych oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmuje treści i działania o charakterze:
 - 1) wychowawczym - skierowane do uczniów,
 - 2) profilaktycznym - dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
 - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia,
 - 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
 - 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
 - 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego,
 - 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - 6) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka,
 - 7) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich,
 - 8) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze,
 - 9) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych,
 - 10) rozwija u dziecka umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu,

- 11) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną,
 - 12) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci,
 - 13) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej,
 - 14) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego,
 - 15) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
 - 16) kształtuje świadomość ekologiczną,
 - 17) kultywuje tradycje narodowe i regionalne,
 - 18) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne,
 - 19) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - 20) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego,
 - 21) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 22) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
 - 23) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej,
 - 24) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
 - 25) wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
 - 26) formuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
 - 27) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
 - 28) rozwija umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
 - 29) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
 - 30) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki,
 - 31) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
 - 32) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
 - 33) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
 - 34) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość,
 - 35) zachęca do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
 - 36) kierunkuje ucznia ku wartościom.
4. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka w szczególności poprzez:

- 1) umożliwianie dziecku odkrywania własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna,
- 2) ukierunkowanie edukacji na zaspokojenie naturalnych potrzeb rozwojowych ucznia,
- 3) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie budowania indywidualnej wiedzy oraz przechodzenia z wieku dziecięcego do okresu dorastania.

§ 6

Zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele wymienione w § 5 poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej,
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
 - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez działania opisane w § 7,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły, w szczególności poprzez:
 - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga szkolnego, logopedy, a w miarę potrzeb i możliwości także innych specjalistów,
 - b) organizowanie nauczania indywidualnego – zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę,
 - c) zapewnienie opieki w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców (na wnioski rodzica) lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole,
 - d) zapewnienie bezpieczeństwa w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - e) zaopatrzenie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - f) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej np. w postaci darmowych posiłków, zajęć prowadzonych przez pedagoga lub psychologa szkolnego, zajęć świetlicowych,
 - 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności poprzez:
 - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii,
 - 5) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa (wymienionych w § 11 i § 12) i higieny pracy, w szczególności:
 - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,

- b) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - c) nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - d) podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, opiekę nad uczniami sprawują opiekunowie grupy, zachowując przepisy bezpieczeństwa związane ze szkolnym ruchem turystycznym,
 - e) w trakcie przerw między lekcjami opiekę nad uczniami przejmuje nauczyciel dyżurujący,
 - f) każde zorganizowane wyjście uczniów poza teren szkoły rozpoczyna się i kończy na terenie szkoły,
- 6) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów poprzez:
- a) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) organizowanie zajęć dla uczniów mających trudności z opanowaniem umiejętności określonych w podstawie programowej,
- 7) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
- 8) zapewnia wszechstronny rozwój osobowości ucznia: rozwój intelektualny, moralno-emocjonalny, społeczny i fizyczny, zgodnie z potrzebami uczniów, ich możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą:
- 1) w celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego,
 - 2) dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy w trakcie roku szkolnego:
 - a) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - b) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału,
 - c) w przypadku co najmniej miesięcznej nieobecności wychowawcy, uniemożliwiającej mu pełnienie tej funkcji,
 - 3) wnioski, o których mowa, nie są dla dyrektora wiążące – o sposobie ich załatwiania dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
 - 4) wychowawca realizuje swoje zadania w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, dostosowując formy realizacji zadań do wieku uczniów, ich potrzeb i warunków środowiskowych szkoły.

§7

Tożsamość narodowa, etniczna, językowa i religijna

1. Szkoła umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- 1. organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - 2. eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - 3. organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
 - 4. umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - 5. poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - 6. wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.

Rozdział 3

Działalność edukacyjna szkoły i pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 8

Działalność edukacyjna szkoły

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. W działalności edukacyjnej szkoła:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w statucie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 2) zapewnia wszechstronny rozwój osobowości ucznia: rozwój intelektualny, moralno-emocjonalny, społeczny i fizyczny, zgodnie z potrzebami uczniów, ich możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej,
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kontynuowania nauki w kolejnym etapie kształcenia,
 - 4) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania,
 - 5) przygotowuje uczniów do dalszej edukacji i do życia w społeczeństwie, wdraża do samodzielności, pomaga w wyborze zawodu, przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym i do życia w zjednoczonej Europie,
 - 6) umożliwia uczniom rozwój talentów i zainteresowań poznawczych, wykorzystując istniejącą bazę dydaktyczną szkoły i posiadane środki,
 - 7) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 8) zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 9

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych, rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym, wynikających w szczególności ze:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,

- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają prowadzący zajęcia z uczniem nauczyciele, psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i doradcy zawodowi we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 6) poradni,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) pomocy nauczyciela,
 - 9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, zwanej dalej "ustawą", lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy,
 - 10) pracownika socjalnego,
 - 11) asystenta rodziny,
 - 12) kuratora sądowego,
 - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
 - 7) warsztatów,
 - 8) porad i konsultacji.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie:
 - 1) porad i konsultacji,
 - 2) warsztatów i szkoleń.
 6. Rodzaje zajęć, które mogą być organizowane przez szkołę:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów,

- 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej, liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów,
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów,
 - 4) zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów,
 - 5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym, liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów,
 - 6) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły lub placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
 - 7) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie specjalnego kształcenia, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy a także okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu:
- 1) zespół powoływany jest przez dyrektora szkoły,
 - 2) dyrektor szkoły wyznacza osobę lub osoby koordynujące pracę zespołu,
 - 3) spotkania zespołu zwołuje, w miarę potrzeb, osoba koordynująca pracę zespołu, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
 - 4) w posiedzeniach zespołu mogą brać udział: rodzice ucznia (w części dotyczącej ich dziecka), przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz inne osoby w szczególności: lekarze psychologów, pedagogów, logopedów lub inni specjaliści (na wniosek rodzica ucznia),
 - 5) o terminie posiedzenia zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach dyrektor zawiadamia pisemnie rodziców ucznia,
 - 6) wszystkie osoby biorące udział w spotkaniu zespołu obowiązane są do nie ujawniania spraw poruszanych podczas spotkania.
8. Zadania zespołu:
- 1) ustala zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne,
 - 2) określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w odpowiednio w orzeczeniu lub opinii oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, i indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia,
 - 3) planuje działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób ich realizacji,
 - 4) stosownie do zalecanych form i sposobów pomocy psychologiczno-pedagogicznej i okresów jej udzielania, określa działania wspierające wobec rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 5) dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej

- uczniowi, w tym efektywności prowadzonych zajęć oraz określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno Terapeutycznego (IPET).
9. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
10. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) b) szczególnych uzdolnień,
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
11. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.
12. Wychowawca informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie podjęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
13. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca planuje i koordynuje we współpracy z nauczycielami, w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem w porozumieniu z dyrektorem szkoły w tym:
- 1) ustala formy jej udzielania,
 - 2) okres jej udzielania,
 - 3) wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,
 - 4) dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia,
 - 5) wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami wymienionymi w ust. 3.
14. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wychowawca klasy lub dyrektor planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w poprzedniej szkole, wychowawca oddziału planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej w tej szkole (o ile dokumentacja została dostarczona do szkoły).
15. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
16. Przepisy wymienione w ust.11 - 15 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających

- orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
17. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację swoich działań zgodnie z przepisami prawa.
 18. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w IPET wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w prowadzonej dokumentacji.
 19. Indywidualny Program Edukacyjno Terapeutyczny (IPET) zawiera:
 - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów w tym, w przypadku: ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym, ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym, ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - 3) formy i metody pracy z uczniem,
 - 4) ustalone przez dyrektora formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia stosownie do potrzeb,
 - 6) działania wspierające rodziców uczniów oraz zakres współdziałania z poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi instytucjami.
 20. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
 21. O ustalonych dla ucznia formach, w okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.
 22. Szkoła umożliwia uczniom szczególnie zdolnym realizowanie indywidualnego toku nauki na zasadach zawartych w rozporządzeniu MEN.
 23. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 14, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

§ 10

Nauczanie indywidualne

Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez szczególną opiekę wychowawcy ucznia, pedagoga i psychologa szkolnego, a w miarę potrzeb także prowadzenie nauczania indywidualnego.

1. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły i którzy posiadają orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne:
 - 1) nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych i zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na okres określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego,
 - 2) nauczanie indywidualne ucznia prowadzone jest przez tych nauczycieli, którym dyrektor

- szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć, w zakresie, miejscu i czasie określonym przez dyrektora szkoły,
- 3) zajęcia w ramach nauczania indywidualnego są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 4) zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się zgodnie z zaleceniami w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym,
 - 5) tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego dla ucznia określany jest w porozumieniu z organem prowadzącym, w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.

Rozdział 4

Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia w szkole i poza nią

§ 11

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nią zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć,
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych - kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.
2. Nauczyciele i inni pracownicy prowadzący zajęcia są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
 - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
 - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły,
 - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach,
 - 5) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły,
 - 6) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - 7) zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu lekcji oraz pozostawienia klucza w pokoju nauczycielskim w wyznaczonym do tego miejscu.
3. Nauczyciel zobowiązany jest reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zapytać o cel pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
5. Pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.

6. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
7. W trakcie przerw między lekcjami opiekę nad uczniami przejmuje nauczyciel dyżurujący, plan dyżurów opracowany jest każdorazowo przy planowaniu tygodniowego podziału godzin.
8. Pracownicy niepedagogiczni dbają o bezpieczeństwo uczniów w placówce.
9. Każde zorganizowane wyjście uczniów poza teren szkoły rozpoczyna się i kończy na terenie szkoły.
10. Wycieczki szkolne organizowane są w oparciu o osobny regulamin i zawarte w nim zasady bezpieczeństwa.
11. Szkoła zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu.

§ 12

12. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
13. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - 2) poprzez wiadomość od rodziców wysłaną z dziennika elektronicznego,
 - 3) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez samego ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez jego rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
14. Zwolnienie ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby podpisanej przez rodzica lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu, uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor szkoły.
15. Ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
16. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
17. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza.
18. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
19. Informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej. Informację tę przekazuje się ustnie lub poprzez dziennik elektroniczny (plan lekcji) i zobowiązuje się uczniów do jej przekazania rodzicom.
20. Za przekazanie informacji, o której mowa w ust. 8 odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez wicedyrektora lub sam wicedyrektor.

Rozdział 5

Zasady i formy współpracy z rodzicami

§ 13

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia dzieci i profilaktyki.
2. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki

i profilaktyki poprzez:

- 1) spotkania rodziców uczniów z dyrektorem szkoły (co najmniej dwa razy w roku - na początku roku szkolnego i po klasyfikacji śródrocznej),
 - 2) spotkania rodziców danego oddziału z wychowawcą w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ujęte przez wychowawcę w planie pracy wychowawczej (co najmniej 3 razy w roku szkolnym):
 - a) spotkanie organizacyjne na początku roku szkolnego,
 - b) spotkanie w listopadzie lub w grudniu,
 - c) spotkanie dotyczące klasyfikacji śródrocznej,
 - d) spotkanie w kwietniu lub w maju,
 - 3) konsultacje wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów wg ustalonego na początku każdego roku szkolnego harmonogramu,
 - 4) indywidualne kontakty rodziców z dyrektorem, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, wychowawcą, nauczycielami poszczególnych przedmiotów po uprzednim uzgodnieniu terminu,
 - 5) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki,
 - 6) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły,
 - 7) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości,
 - 8) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły,
 - 9) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami i konsultacji w danym roku szkolnym.
 4. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, wychowawcy świetlicy, nauczyciel biblioteki oraz nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a także wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
 5. Informacje na temat zadań i zamierzeń wychowawczych, dydaktycznych i profilaktycznych oraz dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły (statut szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny, koncepcja pracy szkoły) przekazywane są rodzicom podczas spotkań z rodzicami, konsultacji i spotkań indywidualnych.
 6. Dokumenty te mogą być udostępniane rodzicowi do wglądu w sekretariacie szkoły.
 7. W szkole obowiązuje sprawny sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom):
 - 1) informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicowi (prawnemu opiekunowi) telefonicznie lub pisemnie za pośrednictwem poczty,
 - 2) informacje organizacyjne, informacje dotyczące zachowania ucznia mogą być również wpisywane do dzienniczka ucznia lub zeszytu do korespondencji, jeśli taki zeszyt wprowadzi wychowawca klasy, informując o tym uczniów w ciągu pierwszego tygodnia nauki w danym roku szkolnym, a rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami,

- 3) w przypadku braku przez ucznia dzienniczka i zeszytu do korespondencji informacje są wpisywane na ostatniej stronie zeszytu przedmiotowego przeznaczonego do zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, który takiego wpisu dokonuje.
8. Wpisów, o których mowa w ust. 7 pkt 2 i 3 dokonują sami uczniowie na polecenie nauczyciela lub sami nauczyciele.
9. Dopuszcza się możliwość, zwłaszcza w klasach I – III szkoły podstawowej, przekazywania krótkich informacji przygotowanych przez nauczyciela na komputerze lub ręcznie i wklejenie ich przez ucznia do dzienniczka lub do zeszytu do korespondencji.
10. W szkole dopuszcza się także możliwość przekazywania bieżących informacji drogą elektroniczną, za zgodą nauczyciela i rodzica.

§ 14

1. W ramach współdziałania rodziców i nauczycieli zapewnia się rodzicom prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń wychowawczych i dydaktycznych w szkole i oddziale w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły wybranym przez siebie organom szkoły.
2. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, a w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, pedagog szkolny, a następnie dyrektor szkoły.

§ 15

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 3. zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne,
 4. zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 5. interesowania się postępami w nauce i osiągnięciami swojego dziecka oraz ewentualnymi niepowodzeniami i trudnościami,
 6. współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych,
 7. czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach,
 8. pomocy (w miarę możliwości) w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych oraz szkolnych,
 9. ścisłej współpracy z wychowawcą oddziału w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego lub zadań z planu pracy wychowawcy,
 10. zwrócenia wychowawcy w wyznaczonym terminie podpisanego wykazu przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 11. zwrócenia wychowawcy w wyznaczonym terminie podpisanej informacji o wystawionych

- niedostatecznych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz nagannej ocenie zachowania,
12. wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych,
 13. zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie,
 14. wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego,
 15. przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia,
 16. wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne,
 17. promowania zdrowego stylu życia.

Rozdział 6

Organy szkoły, ich kompetencje oraz zasady współdziałania

§ 16

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności poprzez:
 - 1) konferencje rady pedagogicznej,
 - 2) uczestnictwo dyrektora w posiedzeniach rady rodziców
 - 3) udział dyrektora w zebraniach samorządu uczniowskiego.
3. Rozstrzyganie spraw spornych między działającymi w szkole organami wymienionymi w ust.1 pkt. 2 – 4 należy do dyrektora, który zobowiązany jest rozpatrzyć je niezwłocznie, a skargi i wnioski zgodnie z Procedurą Rozpatrywania Skarg i Wniosków, której tekst znajduje się w sekretariacie szkoły.
4. Rozstrzyganie spraw spornych między działającymi w szkole organami wymienionymi w ust.1. pkt. 2 - 4, a dyrektorem szkoły należy do organu prowadzącego szkołę lub Kuratorium Oświaty.

§ 17

Kompetencje dyrektora

1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
 - 2) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny według zasad określonych odrębnymi przepisami,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,

- 6) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 7) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, zapewniając im realny wpływ na działania szkoły,
- 8) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 9) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania,
- 10) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 11) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w następnym roku szkolnym,
- 12) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów, zasady korzystania z podręczników określa regulamin,
- 13) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,
- 14) może określić, w porozumieniu z radą rodziców, wzór jednolitego stroju szkolnego, istnieje możliwość zniesienia obowiązku noszenia jednolitego stroju uczniowskiego z inicjatywy dyrektora, na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, dyrektor rozpatruje wniosek w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące i podejmuje decyzję,
- 15) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- 17) prowadzi określoną odrębnymi przepisami dokumentację działalności szkoły,
- 18) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
- 19) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- 20) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami szkolenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 21) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 22) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 23) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 24) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

- 25) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
3. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
 4. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły opisane są w § 55 ust.2 pkt 9.
 5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników, nie będących nauczycielami, w szczególności:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,
 - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
 - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 6) może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, zespoły do spraw ewaluacji wewnętrznej. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu,
 - 7) podejmuje działania organizacyjne służące uczniom i pracownikom szkoły do nieodpłatnego korzystania z oprogramowania komputerowego zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, za wdrożenie programu odpowiadają nauczyciele informatyki,
 6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 7. Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności:
 - 1) tworzy zespoły do opracowania IPET,
 - 2) wyznacza osobę lub osoby koordynujące prace zespołów,
 - 3) zobowiązuje nauczycieli i wychowawców do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji,
 - 4) wyznacza osoby, których zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) ustala formy i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,
 - 6) informuje na piśmie rodziców ucznia o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 7) informuje rodziców o terminach spotkań zespołu,
 8. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny szkoły, który w szczególności zawiera:
 - 1) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania,
 - 2) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

- ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
- 3) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych,
9. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:
- 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - 3) z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnością sprzężoną lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
11. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie,
12. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu ferii letnich i przekazuje rodzicom ucznia informację o wyznaczonym terminie egzaminu,
13. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.

§ 18

1. W szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Wicedyrektor przejmuje część zadań dyrektora szkoły, powierzonych mu przez niego, a w szczególności:
 - 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo - organizacyjnych szkoły: rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej działalności wychowawczej szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, kalendarza imprez szkolnych,
 - 3) wicedyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podlegających jego bieżącemu nadzorowi, a w czasie nieobecności dyrektora ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.

§ 19

Kompetencje rady pedagogicznej

1. Kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest rada pedagogiczna.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zgłoszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej (w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub

- placówki).
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
 4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
 6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) przygotowanie projektu i uchwalenie statutu i jego zmian,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwołanie z tych stanowisk,
 - 6) propozycje zespołów nauczycielskich dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego,
 - 7) terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
 9. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa.
 10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 12. Opinie wydawane przez radę pedagogiczną nie są wiążące i nie wstrzymują procedur postępowania.
 13. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły, a także występować z wnioskiem do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
 14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
17. Sposób i zakres funkcjonowania rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 20

Kompetencje rady rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
5. Regulamin Rady Rodziców, nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
12. W przypadku nierespektowania w/w uprawnień przez dyrekcję szkoły lub podległych jej pracowników, a także przez radę pedagogiczną, prezydium rady rodziców może złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły lub pozostałych organów szkoły oraz ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi w terminie do 14 dni od złożenia wniosku.

§ 21

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami społeczności uczniowskiej.
4. Organami samorządu uczniowskiego są:
 - 1) przewodniczący samorządu uczniowskiego,
 - 2) rada przedstawicieli samorządów klasowych, zarząd samorządu uczniowskiego.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
7. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu opisany jest w §22.

§ 22

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
2. Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 2) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu,
 - 3) umożliwianie podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
 - 4) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach,
 - 5) promowanie życia bez uzależnień,
 - 6) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
3. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
4. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
5. W przypadku nierespektowania w/w uprawnień przez dyrekcję szkoły bądź podległych jej pracowników, samorząd uczniowski może złożyć pisemne zażalenie do rady pedagogicznej i ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi w terminie 30 dni.

Rozdział 7

Współpraca pomiędzy organami szkoły

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły.

§ 23

1. Szkoła zapewnia warunki do właściwego współdziałania organów wymienionych w § 9, a w szczególności zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie, statucie oraz regulaminach.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa w ust. 2, wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 24

1. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły odnośnie podejmowanych i planowanych działań lub decyzji poprzez:
 - 1) wydawanie zarządzeń przez Dyrektora szkoły,
 - 2) spotkania z Radą Pedagogiczną,
 - 3) zebrania ogólne i klasowe rodziców,
 - 4) spotkania z Samorządem Uczniowskim,
 - 5) korespondencję oraz ogłoszenia na terenie szkoły.
2. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
3. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy szkoły.
4. Organy szkoły współpracują ze sobą promując działalność szkoły.

§ 25

1. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora szkoły.
2. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
3. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 8

Organizacja pracy szkoły

§ 26

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktycznych i wychowawczych, terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Pierwsze półrocze kończy się w ostatni roboczy piątek przed 22 stycznia każdego roku. Drugie półrocze zaczyna się w pierwszy roboczy poniedziałek po zakończeniu pierwszego półrocza.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie planu nauczania, w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Dziennik lekcyjny prowadzony jest w formie elektronicznej zgodnie z przyjętą procedurą.

§ 27

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Nowe oddziały można tworzyć z początkiem roku szkolnego.
4. Liczba uczniów w oddziale w klasach I – III może wynosić maksymalnie 25 osób.
5. Szkoła może przyjąć ucznia z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym do kształcenia indywidualnego na wniosek rodziców i na podstawie uzasadnienia poradni psychologiczno-pedagogicznej zawartym w orzeczeniu.

§ 28

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języka obcego i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na zajęciach z informatyki liczba uczniów nie może przekroczyć liczby komputerów w klasopracowni komputerowej.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 2, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego, począwszy od klasy IV, prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

§ 29

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III może ustalić nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W razie nieobecności nauczyciela uczniowie mogą być zwolnieni z pierwszych i ostatnich lekcji, jeżeli zostali o zwolnieniu poinformowani dzień wcześniej. O zwolnieniu uczniów informuje wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez wicedyrektora lub sam wicedyrektor.
5. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 7¹⁰.
6. W szkole organizowane są zajęcia dodatkowe w formie:
 - 1) zajęć rozwijających zainteresowania uczniów,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć kompensacyjno-korekcyjnych,
 - 4) zajęć rewalidacyjnych,
 - 5) zajęć sportowych,
 - 6) zajęć socjoterapeutycznych.
7. Zajęcia te są organizowane w danym roku szkolnym w miarę możliwości finansowych i potrzeb edukacyjnych szkoły.

§ 30

Organizacja i współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą, po uzgodnieniu z nauczycielem przyjmującym na siebie funkcję opiekuna.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 31

Organizacja i współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc poprzez:
 - 1) kierowanie uczniów z problemami edukacyjnymi, wychowawczymi i zdrowotnymi na badania psychologiczno-pedagogiczne za zgodą rodziców,
 - 2) proponowanie rodzicom udziału w warsztatach organizowanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w ramach „Szkoły dla rodziców”,
 - 3) kierowanie zainteresowanych rodziców i uczniów do punktu konsultacyjnego z preorientacji zawodowej,
 - 4) organizowanie warsztatów dla nauczycieli.

§ 32

Organizacja świetlicy szkolnej

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła zapewnia opiekę w świetlicy szkolnej.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów.

3. Świetlica szkolna jest integralną częścią szkoły i pełni jednocześnie funkcję jadalni. Jest miejscem, które zapewnia opiekę wszystkim uczniom w niej przebywającym.
4. W świetlicy obowiązują określone zasady zachowania się, które czynią jednocześnie uczniów współgospodarzami tego pomieszczenia.
5. Świetlica działa w oparciu o obowiązujący regulamin.
6. Formy działalności świetlicy to:
 - 1) działalność opiekuńcza,
 - 2) zajęcia wychowawcze grupowe,
 - 3) zajęcia dekoracyjne i artystyczne (plastyczne), grupowe i indywidualne, promowanie czytelnictwa,
 - 4) wspieranie procesu dydaktycznego – gry dydaktyczne, pomoc w nauce,
 - 5) włączanie się w przygotowanie imprez szkolnych i uroczystości,
 - 6) włączanie się w akcje charytatywne i akcje szkolne, środowiskowe i krajowe,
 - 7) działalność związana z dożywianiem uczniów,
 - 8) zapewnienie opieki uczniom zwolnionych z wybranych zajęć (religii, wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie),
 - 9) pomoc w rozwiązywaniu problemów osobistych,
 - 10) odpłatność za każdy nie wykorzystany dzień jest zwracana pod warunkiem, że zgłoszenie o nie korzystaniu z posiłku w tym dniu zostanie dokonane przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem,
7. W ramach działalności świetlicy prowadzona jest pomoc materialna dla uczniów w formie dożywiania (przy współpracy z MOPS-em).
8. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do planu lekcji.
9. Ze stołówek szkolnej, za pełną odpłatnością, z uwzględnieniem marży mogą korzystać pracownicy szkoły.
10. Zadania wychowawcy świetlicy określone są w § 35.

§ 33

Organizacja i zakres współpracy biblioteki szkolnej.

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, w skład której wchodzi ICIM (Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej) funkcjonującą na zasadach określonych w regulaminie. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy zespołu zgodnie z zasadami wypożyczeń obowiązującymi w bibliotekach szkolnych, rodzice uczniów oraz inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.
4. Biblioteka szkolna jest pracownią dydaktyczną, w której uczeń i nauczyciel mają możliwość w różny, przez siebie akceptowany sposób, przyswajania wiedzy przewidzianej programem nauczania oraz rozwijania i pogłębiania własnych zainteresowań. Istotną funkcją biblioteki szkolnej jest przygotowanie ucznia do korzystania z różnych źródeł informacji, przydatnych w dalszej edukacji oraz umożliwia prowadzenie pracy twórczej. Biblioteka pełni funkcję kulturalno-rekreacyjną poprzez:
 - 1) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego,
 - 2) pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych,
 - 3) gromadzenie i udostępnianie zbiorów dotyczących regionu i miasta,
 - 4) współpracę z innymi bibliotekami.
5. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni, czytelnicy z ICIM (Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej). Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów,
- 2) opracowywanie sposobów korzystania ze zbiorów w czytelni i ich wypożyczania,
- 3) korzystanie z księgozbioru w czytelni i wypożyczenie poza bibliotekę,
- 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych (m. in. zajęć bibliotecznych z edukacji czytelniczo-medialnej),
- 5) korzystanie z technologii informatycznej w oparciu o regulamin pracy biblioteki szkolnej.
6. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwił uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Organizacja biblioteki szkolnej:
 - 1) ze zgromadzonych w bibliotece woluminów korzystać można:
 - a) wypożyczając je do domu
 - b) czytając lub przeglądając na miejscu,
 - c) wypożyczając do pracowni przedmiotowych.
 - 2) jednorazowo można wypożyczać 3 książki na okres 3 tygodni,
 - 3) zbiory biblioteczne są wspólną własnością, należy je chronić przed zniszczeniem i zagubieniem,
 - 4) czytelnik odpowiada materialnie za zagubioną lub zniszczoną książkę,
 - 5) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko,
 - 6) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki,
 - 7) wszystkie wypożyczone książki należy zwrócić do biblioteki na tydzień przed dniem zakończenia zajęć w danym roku szkolnym,
 - 8) czytelnik może wypożyczyć książkę na czas wakacji w ostatnim tygodniu nauki.
8. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej, który znajduje się w bibliotece.

§ 34

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych,
 - 2) rynku pracy,
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach,
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
4. Wyznaczony przez dyrektora nauczyciel (lub nauczyciele) realizuje zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,

- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 6) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom,
 - 7) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców),
 - 8) organizowania spotkań z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych, lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców,
 - 9) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych,
 - 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) Młodzieżowym Centrum Kariery,
 - d) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - e) komendą OHP oraz innymi.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych oraz oddziałach gimnazjalnych,
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
 - 3) spotkań z rodzicami,
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych,
 - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

Rozdział 9

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 35

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Stanowiskami kierowniczymi są: dyrektor szkoły oraz wicedyrektor szkoły.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy).
4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 36

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą oraz opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów będących pod jego opieką,
2. Nauczyciel obowiązany jest dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

3. Obowiązki nauczycieli i innych pracowników szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów zawarte są w § 11.
4. Nauczyciele są zobowiązani w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia lekcji i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania,
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne,
 - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
 - 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego,
 - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
 - 7) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 8) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
 - 9) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne,
 - 10) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o poszanowanie godności osobistej ucznia,
 - 11) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 12) udzielać pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia,
 - 13) bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie oceniać i traktować wszystkich uczniów,
 - 14) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 15) wprowadzać uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegać regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - 16) brać udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
 - 17) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
 - 18) kontrolować obecność uczniów na każdych zajęciach, odnotowując w dzienniku obecność, nieobecność i spóźnienie ucznia,
 - 19) prowadzić prawidłowo dokumentację pedagogiczną zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych,
 - 20) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 21) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 22) dbać o poprawność językową, własną i uczniów,
 - 23) podnosić i aktualizować wiedzę oraz umiejętności pedagogiczne i psychologiczne,
 - 24) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
 - 25) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki,

- 26) aktywne uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów zadaniowych,
 - 27) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki,
 - 28) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu,
 - 29) w miarę możliwości samodzielnie usuwać dostrzeżone zagrożenia lub niezwłocznie zgłaszać informacje o zagrożeniu dyrekcji szkoły,
 - 30) w wypadku zagrożenia zdrowia lub życia niezwłocznie wezwać karetkę pogotowia i powiadomić rodziców, w przypadku nieobecności rodzica nauczyciel udaje się z dzieckiem do szpitala i pozostaje z nim do momentu pojawienia się rodzica,
 - 31) przestrzegać statutu szkoły,
 - 32) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.
5. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel:
- 1) realizuje program kształcenia i wychowania w oddziałach,
 - 2) osiąga w stopniu optymalnym cele ustalone w szkolnym zestawie programów nauczania, programie wychowawczo-profilaktycznym, planie pracy szkoły,
 - 3) wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, ma obowiązek przygotować i przedstawić dyrektorowi szkoły na początku roku szkolnego wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu i ocenianie przedmiotowe,
 - 4) decyduje w sprawie doboru metod, form pracy, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
 - 5) wybrany program nauczania oraz podręcznik przedstawia radzie pedagogicznej,
 - 6) wnioskuje o wzbogacanie lub modernizację warsztatu pracy do dyrektora,
 - 7) informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę oddziału, dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
 - 8) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej swoich uczniów,
 - 9) decyduje o treści programu prowadzonych przez niego zajęć profilaktycznych.
6. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania,
 - 3) opracowania własnego programu nauczania,
 - 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów,
 - 5) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela,
 - 6) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku dokształcania się,
 - 7) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę (wg zasad określonych odrębnymi przepisami),
 - 8) dodatkowego wynagrodzenia rocznego (wg zasad określonych odrębnymi przepisami),
 - 9) nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze t j:
 - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej,
 - b) Nagrody Kuratora Oświaty,
 - c) Nagrody Prezydenta Miasta,
 - d) Nagrody Dyrektora Szkoły,
 - e) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”,
 - 10) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,

- b) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
 - c) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 11) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
 - 12) oceny swojej pracy,
 - 13) zdobywania stopni awansu zawodowego,
 - 14) do opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy),
 - 15) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego i innych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, określonych odrębnymi przepisami,
7. Nauczyciel odpowiada za zniszczenia lub stratę majątku i wyposażenia szkoły, przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
 8. Nauczyciel wykonuje zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uczestniczy w pracach zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zadania zawarte w § 9).
 9. Wyznaczony przez dyrektora nauczyciel (lub nauczyciele) realizuje zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego zawarte w § 31 ust. 5.

§ 37

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale począwszy od klasy IV, tworzą zespół nauczycielski, którego przewodniczącym jest wychowawca danego oddziału. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału,
 - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych,
 - 3) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy,
 - 4) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez,
 - 5) doskonalenie pracy nauczycieli poprzez między innymi: konsultacje, wymianę doświadczeń, lekcje otwarte,
 - 6) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale,
 - 7) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne i przekazanych szkole przez rodziców uczniów,
 - 8) ustalanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie,
 - 9) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 10) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Dyrektor szkoły powołuje zespoły zadaniowe. W miarę potrzeb szkoły wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje szkoła mogą zostać powołane zespoły problemowo-zadaniowe np. do spraw ewaluacji wewnętrznej.
3. Dyrektor tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu. Przewodniczący zespołu może powoływać do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły oraz osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
5. Do zadań zespołów, o których mowa w ust.1, 2, należy w szczególności:
 - 1) udział w opracowaniu propozycji szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów i programu wychowawczo-profilaktycznego,

- 2) udział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych,
 - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, analizowania bieżących postępów i osiągnięć uczniów, podejmowanie środków zaradczych i działań naprawczych, analiza wyników egzaminów zewnętrznych, wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 4) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, eksperymentalnych programów nauczania.
6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas konferencji podsumowującej dany rok szkolny.

§ 38

Zadania nauczyciela - wychowawcy świetlicy:

1. Tworzenie planu pracy i harmonogramu zajęć, sporządzanie okresowych sprawozdań z pracy opiekuńczo-wychowawczej.
2. Zapisywanie uczniów do grup wychowawczych, aktywów, na zajęcia indywidualne i inne.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną.
4. Uzupełnianie bazy dydaktycznej świetlicy: zakup materiałów papierniczych, gier, wymiana czasopism, gromadzenie materiałów do prac plastyczno-technicznych, zachęcanie uczniów do wzbogacenia bazy dydaktycznej świetlicy.
5. Stała współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie finansowania obiadów dla dzieci z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej.
6. Współpraca z wychowawcami, pedagogiem, psychologiem szkolnym i pielęgniarką oraz dyrekcją - reagowanie na potrzeby dzieci i staranie się o bezpłatne obiady (w miarę możliwości w porozumieniu z rodzicami dziecka).
7. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w świetlicy podczas różnego rodzaju zajęć.
8. Wspomaganie procesu dydaktycznego poprzez zapewnienie warunków do odrabiania zadań domowych i nauki własnej, pomoc w nauce, udostępnianie uczniom gier dydaktycznych, propagowanie czytelnictwa prasy.
9. Stwarzanie uczniom możliwości rozwoju zainteresowań w zajęciach grupowych i indywidualnych.
10. Wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania szkoły zleconych przez dyrektora.

§ 39

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Zadania:
 - 1) czynności administracyjno-techniczne: gromadzenie, opracowywanie, konserwacja zbiorów, śledzenie rozwoju czytelnictwa uczniów,
 - 2) wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i przekazywanie materiałów ćwiczeniowych,
 - 3) udostępnianie zbiorów,
 - 4) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
 - 6) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
 - 7) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,

- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 10) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przeprowadzanie analiz czytelnictwa i przedstawianie ich wyników na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 11) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach, reklama książki,
 - 12) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez konkursy biblioteczne, czytelnicze plastyczne, recytatorskie itp.,
 - 13) współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi (wymiana materiałów, zachęcanie do korzystania ze zbiorów innych bibliotek, wycieczki do innych bibliotek oraz wykonywanie zadań związanych z realizacją Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa),
 - 14) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece.
2. Obowiązki i uprawnienia nauczyciela bibliotekarza wynikające z realizacji zadań programowych szkoły.
- 1) Współpraca z innymi nauczycielami:
 - a) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - b) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, m. in. poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje, zajęcia pozalekcyjne, szkolenia itp.,
 - c) współpraca w poznawaniu uczniów i ich preferencji czytelniczych,
 - d) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad.
 - 2) Współpraca z rodzicami:
 - a) udostępnianie rodzicom uczniów literatury i innych materiałów z zakresu wychowania w rodzinie, przezwycięzania kłopotów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych,
 - b) udzielanie informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci i współpracy w poznawaniu ich preferencji czytelniczych.
 - 3) Współpraca z aktywnym bibliotecznym oraz pozostałymi organizacjami uczniowskimi działającymi w ZSP3:
 - a) tworzenie i organizacja pracy zespołu uczniów, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych, uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.
 - b) organizowanie imprez dla społeczności szkolnej i środowiska lokalnego,
 - c) organizowanie różnego rodzaju imprez np. wycieczek do innych bibliotek.
 - 4) Samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczyciela bibliotekarza:
 - a) udział w konferencjach, spotkaniach metodycznych i formach doskonalenia zawodowego,
 - b) uczestniczenie w pracach zespołów samokształceniowych,
 - c) czytanie literatury przedmiotowej,
 - d) modernizacja pracy biblioteki,
 - e) doskonalenie warsztatu pracy,
 - f) realizację zadań wynikających z awansu zawodowego.
 - 5) Współpraca z innymi bibliotekami, jak Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną Wodzisławiu Śl. oraz Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką w Wodzisławiu Śl.
 - 6) Formy współpracy z MiPBP w Wodzisławiu Śl., szczególnie z filią w Radlinie II:
 - a) udział w kalendarzu imprez,
 - b) organizacja wspólnych imprez np. spotkania autorskie, festyny, organizacja wystaw, spotkań z ciekawymi ludźmi itp.

- c) współdział w organizacji różnego typu konkursów,
- d) organizacja lekcji czytelniczych,
- e) partnerstwo w realizacji projektów

§ 40

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające uczniów i integrujące uczniów,
 - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującym w szkole prawem, w tym statutem oraz programem wychowawczo-profilaktycznym.
 - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu występujących trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
 - e) wspiera w podejmowaniu decyzji dotyczącej wyboru szkoły w kolejnym etapie kształcenia,
 - 3) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia oddziału i szkoły.
 - 4) Współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Organizację i formy udzielania na terenie szkoły pomocy, o której mowa w ust. 4, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wychowawca oddziału zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, chyba, że dyrektor szkoły wyznaczył inną osobę.
4. Wychowawca jest zobowiązany do prawidłowego prowadzenia i wypełniania dokumentacji (w tym dziennika, świadectw i arkuszy ocen swojego oddziału).

§ 41

1. Realizując zadania wymienione w § 37 ust. 1 i 2, wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż 3 razy w ciągu roku szkolnego.
2. O terminie spotkań, o których mowa w ust. 1, decyduje dyrektor.
3. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem jej odbycia.
4. W wywiadówkach mogą uczestniczyć, za zgodą wychowawcy, inne osoby.

§ 42

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia,
 - 4) rozpoznanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 5) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
 - 9) prowadzenie edukacji prozdrowotnej, profilaktyki uzależnień i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 10) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie poprzez:
 - a) organizowanie wyjazdów do wybranych szkół ponadpodstawowych z terenu powiatu,
 - b) przekazywanie informatorów o ofercie edukacyjnej szkół ponadpodstawowych z terenu powiatu i województwa,
 - c) kierowanie zainteresowanych uczniów i rodziców do punktu konsultacyjnego preorientacji zawodowej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wodzisławiu Śl.,
 - d) prowadzenie zajęć z preorientacji zawodowej dla uczniów klas siódmych i ósmych oraz oddziałów gimnazjalnych,
 - 11) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 12) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 13) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 14) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 15) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 16) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,

- 17) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora.
3. Na konferencjach podsumowujących pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny:
 - 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
 - 2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły,
 - 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem dla nieletnich, policją i z innymi podmiotami w zależności od potrzeb.
6. Pedagog i psycholog szkolny wykonuje zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uczestniczy w pracach zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zadania zawarte w § 9).

§ 43

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
 - 1) sekretarz szkoły,
 - 2) intendentka.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) sprzątaczkę szkolną,
 - 2) konserwatora zespołu,
 - 3) palacz C.O.
 - 4) asystent nauczyciela dla ucznia autystycznego lub z zespołem Aspergera,
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2 określają zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
5. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 1 i 2, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Rozdział 10 Uczniowie szkoły

§ 44

1. Zasady rekrutacji do szkoły określają odrębne przepisy.
2. W szkole za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone oddziały rozwijające zainteresowania uczniów lub oddziały integracyjne.
3. Zasady naboru uczniów do oddziałów wymienionych w ust. 2 określają odrębne regulaminy.

§ 45

Prawa ucznia

1. W szkole przestrzegane są wszystkie prawa zawarte w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka. W szczególności uczeń ma prawo do:
 - 1) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 2) równego traktowania wobec praw i regulaminów obowiązujących w szkole niezależnie od przekonań, poglądów, wyznania, sytuacji materialnej czy niepełnosprawności:

- 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 4) poszanowania prywatności własnej, jego rodziców, opiekunów prawnych oraz członków rodziny, jak również ochrony jego honoru i reputacji,
- 5) swobody wyrażania myśli, poglądów i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych pod warunkiem, iż nie narusza dobra i nie obraża innych osób,
- 6) własności prywatnej, której nie można go pozbawić,
- 7) respektowania jego praw wynikających z wewnętrznych ustaleń dokonanych przez samorząd uczniowski z dyrekcją i radą pedagogiczną
- 8) korzystania w szkole z właściwie zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego,
- 9) otrzymywania informacji na temat:
 - a) życia szkoły oraz dotyczących go praw i przepisów,
 - b) kryteriów oceniania oraz wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, sposobach sprawdzania osiągnięć, jak również do zapoznania się z obowiązującymi programami nauczania,
 - c) kontaktów wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły z sądem rodzinnym, policją, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz kuratorem, w przypadku wystąpienia u niego trudności wychowawczych, np. wagarowania, nadużywania środków odurzających i alkoholu, agresji wymierzonej w innych itp.,
- 10) uczestniczenia w życiu kulturalnym i społecznym gimnazjum bez względu na przekonania, poglądy czy sytuację materialną,
- 11) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej czy psychicznej, złym traktowaniem i wykorzystywaniem przez innych, jak również przed wszelkimi formami wyzysku naruszającymi jego dobro,
- 12) opieki psychologiczno-pedagogicznej sprawowanej przez psychologa i pedagoga szkolnego, opieki medycznej sprawowanej przez pielęgniarkę szkolną,
- 13) profilaktyki zmierzającej do ochrony przed nielegalnym używaniem środków narkotycznych i substancji psychotropowych oraz materiałami i informacjami szkodliwymi z punktu widzenia jego dobra,
- 14) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi formami patologii społecznej,
- 15) rozwijania swoich umiejętności i talentów oraz poszerzania wiedzy stosownie do indywidualnych zdolności i potrzeb na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych przy wykorzystaniu możliwości szkoły i w ramach przyznanych szkole środków finansowych,
- 16) indywidualizowania procesu dydaktycznego z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych oraz stanu zdrowia,
- 17) obiektywnej, sprawiedliwej, jawnej, umotywowanej i przeprowadzanej na bieżąco, według ustalonych i zatwierdzonych sposobów, oceny postępów w nauce, oceny z przedmiotów uczeń otrzymuje wyłącznie za umiejętności i wiadomości, zachowanie ocenia się odrębnie,
- 18) dodatkowej pomocy nauczyciela i powtórnego (w uzgodnionym terminie), sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności, wtedy gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału, a trudności te nie wynikają z lekceważącego stosunku do przedmiotu, ma też prawo do pomocy koleżeńskiej,
- 19) współdecydowania o ocenie zachowania według przyjętych kryteriów w regulaminie oceniania zachowania,

- 20) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych,
 - 21) ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły za zgodą własną i rodziców w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, uczeń, który nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie może reprezentować szkoły,
 - 22) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
 - a) działania w samorządzie uczniowskim,
 - b) kandydowania do organów samorządu uczniowskiego,
 - c) wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - d) zgłaszania wniosków, opinii i propozycji do pracy samorządu uczniowskiego, a za jego pośrednictwem do rady pedagogicznej, rady rodziców lub dyrektora szkoły,
 - 23) zrzeszania się w organizacjach działających za zgodą dyrektora na terenie szkoły,
 - 24) korzystania na zasadach i zgodnie z właściwymi regulaminami z pomieszczeń, pracowni, sprzętu oraz księgozbioru biblioteki szkolnej,
 - 25) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych,
 - 26) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 27) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia,
 - 28) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.
2. Korzystanie z praw może zostać ograniczone z uwagi na zagrożenie bezpieczeństwa, ochronę porządku i zapobieganie przestępstwom, ochronę zdrowia i moralności lub ochronę praw i wolności osób. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 46

1. Uczeń (lub jego rodzice), który uważa, że jego prawa zostały naruszone, może odwołać się pisemnie do dyrektora szkoły.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
3. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni zgodnie z Procedurą Przyjmowania i Rozpatrywania Skarg i Wniosków, która znajduje się w sekretariacie szkoły.

§ 47

Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek:

1. Troszczyć się o dobre imię Ojczyzny, dbać o dobre imię i tradycje szkoły lub placówki.
2. Systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne, jeżeli na początku roku szkolnego zadeklarował chęć uczestnictwa w nich. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeżeli spóźnienie jest znaczne (co najmniej 30 minut), uczeń powinien udać się do świetlicy lub biblioteki szkolnej, a następnie podczas przerwy dołączyć do swojej klasy.
3. Wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, systematycznie i solidnie przygotować się do zajęć lekcyjnych, odrabiać zadania domowe oraz aktywnie uczestniczyć w zajęciach i uzupełniać braki w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów. Zobowiązany jest do prowadzenia zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych materiałów wymaganych przez nauczyciela.
4. Przestrzegać obowiązujących w szkole zarządzeń dyrektora szkoły oraz zapisów statutowych.

5. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie lekcji, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar.
6. Godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, postępować zgodnie z zasadami współżycia społecznego, dbać o honor i dobre imię szkoły, współtworzyć jej pozytywny wizerunek wśród społeczności lokalnej.
7. Okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom oraz gościom znajdującym się na terenie szkoły. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
8. Przestrzegania statutu szkoły oraz podporządkowywania się zaleceniom dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz samorządu uczniowskiego.
9. Respektować wymagania nauczyciela wynikające z organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
10. Szanować godność, wolność, reputację i prywatność drugiego człowieka, dochować tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, chyba, że szkodziłoby to interesom szkoły lub życiu i zdrowiu drugiego człowieka.
11. Szanować odmienność innych, w szczególności wyznania, religii, poglądów i niepełnosprawności.
12. Przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności, wulgarności, nietolerancji i agresji.
13. Niesienia w miarę swoich możliwości pomocy potrzebującym.
14. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, uczeń nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających, nie pije alkoholu, nie pali tytoniu.
15. Przebywać na terenie szkoły podczas lekcji i przerw zgodnie z zarządzeniem dyrekcji szkoły.
16. Natychmiastowo zgłaszać – w czasie lekcji nauczycielowi prowadzącemu, a w czasie przerwy nauczycielowi dyżurującemu, wszelkie urazy, kontuzje czy wypadki zaistniałe podczas lekcji czy przerwy.
17. Zgłaszać wychowawcy, dyrektorowi, pedagogowi, psychologowi szkolnemu lub nauczycielowi pełniącemu dyżur niewłaściwe zachowania kolegów, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych, służą poniżaniu i maltretowaniu.
18. Nieprzynoszenia do szkoły substancji szkodliwych, narzędzi, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia własnego i innych. W przypadku podejrzenia o posiadanie wyżej wymienionych substancji i przedmiotów szkoła może wezwać rodziców ucznia i policję w celu przeprowadzenia kontroli.
19. Nieprzynoszenia materiałów informacyjnych (ulotek, czasopism, filmów itp.), które godzą w dobro innych lub propagują styl życia zagrażający zdrowiu i bezpieczeństwu.
20. Dostarczyć w terminie siedmiu dni od daty powrotu do szkoły pisemne usprawiedliwienie wystawione przez rodzica, zawierające datę wystawienia, okres i powód nieobecności ucznia w szkole. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie.
21. Przekazywać niezwłocznie rodzicom wszelką korespondencję pochodzącą od dyrektora, wychowawcy lub innego nauczyciela.
22. Wywiązywać się z zadań podjętych z własnej inicjatywy lub zleconych w terminach uzgodnionych z nauczycielem.
23. Aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły na miarę swych możliwości poprzez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach kulturalnych i sportowych.
24. Uczeń zobowiązany jest do noszenia w dniach szczególnie uroczystych i podczas egzaminów stroju galowego (biała bluzka lub koszula, ciemne spodnie lub spódnica).
25. Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły:
 - 1) ubranie powinno być czyste, zgodne z normami obyczajowymi,

- 2) należy nosić ubrania zakrywające bieliznę, bluzki bez głębokich dekoltołów, zakrywające ramiona oraz brzuch, spódnice, sukienki oraz spodenki o długości minimum do połowy uda,
 - 3) nie wolno nosić ubrań z wulgarnymi, satanistycznymi, rasistowskimi napisami, symbolami i hasłami, z obraźliwymi nadrukami ani promujących używki,
 - 4) uczeń zobowiązany jest chodzić na terenie szkoły w obuwiu zmiennym, zgodnie z ustaleniami dyrekcji szkoły oraz korzystać z szatni szkolnej zgodnie z regulaminem jej użytkowania.
26. Dbać o porządek, czystość i ład w szkole oraz w jej otoczeniu.
27. Troszczyć się o mienie i sprzęt szkolny, w przypadku nieświadomego zniszczenia sprzętu szkolnego uczeń zobowiązany jest, o ile to możliwe, do naprawienia wyrządzonej szkody. Za celowe i świadome zniszczenie lub dewastację sprzętu szkolnego odpowiedzialność materialną ponoszą w całości rodzice ucznia.
28. Uczeń ma obowiązek podporządkowania się zarządzeniu dyrektora szkoły w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, między innymi:
- 1) obowiązuje bezwzględny zakaz używania tych urządzeń przez uczniów w czasie zajęć edukacyjnych,
 - 2) obowiązuje bezwzględny zakaz filmowania i wykonywania zdjęć na terenie szkoły bez zgody nauczyciela,
 - 3) nauczyciel ma prawo zobowiązać uczniów do wyłączenia posiadanych telefonów.
29. Uczeń nie używa środków audiowizualnych w celu nagrania lub upublicznienia wizerunku innych osób oraz fragmentów zajęć.
30. Uczeń, który przeniósł się do szkoły w trakcie roku szkolnego ma obowiązek:
- 1) przedstawić dyrektorowi szkoły potwierdzony wykaz ocen otrzymanych w poprzedniej szkole (w przypadku szkoły mieszczącej się w innym kraju – także tłumaczenia tego wykazu),
 - 2) uzupełnić różnice programowe w terminie uzgodnionym przez dyrektora szkoły z rodzicami ucznia,
 - 3) w przypadku braku możliwości przedstawienia wykazu ocen, o którym mowa w pkt. 1, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły (umożliwiającym wystawienie ocen klasyfikacyjnych), zaliczyć wszystkie sprawdziany i kartkówki, jakie były przeprowadzone w oddziale, do którego zapisany został uczeń.
31. Uczeń oddziału gimnazjalnego ma obowiązek przystąpić do realizacji projektu edukacyjnego (w szczególnych przypadkach uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły z realizacji projektu).

§ 48

1. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.
2. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 49

Nagrody i warunki ich przyznawania uczniom

1. Uczeń może otrzymać nagrodę między innymi za wzorowe wypełnianie obowiązków ucznia, w tym za bardzo dobre wyniki w nauce. Rodzaje nagród oraz zasady ich przyznawania określa rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy za działania wykraczające poza obowiązki ucznia,
 - 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły na apelu za reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 3) list gratulacyjny wychowawcy lub dyrektora do rodziców za trud wniesiony w rozwój dziecka,
 - 4) dyplom uznania za uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem,
 - 5) nagrody dyrektora za uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem,
 - 6) nagrody dyrektora dla uczniów kończących szkołę, którzy uzyskali co najmniej poprawną ocenę zachowania za:
 - a) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim,
 - b) osiągnięcia w zawodach sportowych na szczeblu rejonowym, wojewódzkim lub ogólnopolskim,
 - c) systematyczne reprezentowanie szkoły w przeglądach artystycznych (np.: kółko teatralne, zespół wokalny),
 - d) aktywną i systematyczną pracę w samorządzie klasowym i szkolnym,
 - e) 100% frekwencję,
 - f) wyróżniającą pracę w aktywie bibliotecznym,
 - g) aktywny udział w wolontariacie
 - 7) promowanie najlepszych uczniów poprzez informacje umieszczone w widocznym miejscu w szkole lub na jej stronie internetowej,
 - 8) promowanie laureatów konkursów i zawodów sportowych poprzez informacje skierowane do Prezydenta, kuratorium oświaty, prasy,
 - 9) nagroda rzeczowa dla ucznia, który w ciągu całego roku szkolnego nie opuścił ani jednej godziny lekcyjnej.
3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie lub za inne dokonania służące dobru szkoły czy środowiska.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

§ 50

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów

1. Uczeń może otrzymać karę: za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności za uchybienie obowiązkom. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary określają przepisy statutu.
2. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy oddziału za przewinienia punktowane w regulaminie oceniania zachowania od -1 do -5 punktów,
 - 2) pozbawienie funkcji pełnionych w oddziale i w szkole za:
 - 3) niewywiązywanie się z obowiązków wynikających z pełnionej funkcji,
 - 4) przewinienia punktowane w regulaminie oceniania zachowania od -6 do -15 punktów,

- 5) upomnienie lub nagana dyrektora za notoryczne łamanie przepisów regulaminu oceniania zachowania (od -10 punktów lub jednorazowe przewinienie punktowane za -50 punktów),
 - 6) zakaz udziału uczniów, których zachowanie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych w imprezach i wycieczkach organizowanych przez wychowawcę i szkołę,
 - 7) rozmowa dyscyplinująca w obecności rodziców z wychowawcą, dyrektorem, psychologiem lub pedagogiem szkolnym za negatywne formy zachowania punktowane od -10 punktów w regulaminie oceniania zachowania,
 - 8) przeniesienie do równoległego oddziału w swojej szkole (do końca danego roku szkolnego z możliwością przedłużenia) w przypadku długotrwałego stosowania agresji słownej i przemocy psychicznej oraz fizycznej wobec kolegów, wywoływania długotrwałego konfliktu z uczniami ze swojej klasy, notorycznego utrudniania swoim zachowaniem prowadzenia zajęć dydaktycznych poprzez prowokowanie i wywieranie negatywnego wpływu na kolegów,
 - 9) dyrektor może również wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli mimo wcześniejszego przeniesienia ucznia do innej klasy negatywne sposoby zachowania wymienione w pkt. 6 nasilają się lub uczeń wszedł w konflikt z prawem, a zaradcze działania wychowawcze nie odnoszą pozytywnych skutków (szczegóły w § 55),
 - 10) w skrajnych przypadkach, gdy w/w kary nie przynoszą oczekiwanej poprawy zachowania, kierowanie spraw do policji lub Sądu dla Nieletnich,
 - 11) w przypadku stwierdzenia wejścia w kolizję z prawem stosuje się procedury postępowania zawarte w broszurze wydanej przez MENiS i Komendę Główną Policji pt. „Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją, w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją”, Warszawa 2004.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu i przyjąć formę zadośćuczynienia stronie pokrzywdzonej.
 4. O nałożonej karze wymienionej w ust. 2 pkt. od 6 do 9 informuje pisemnie rodziców wychowawca oddziału w ciągu dwóch dni.

§ 51

1. Od nagród wymienionych w §54 ust. 2 pkt. od 5 do 9 przysługuje pisemne odwołanie do dyrektora szkoły zawierające uzasadnienie. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 2 dni od otrzymania przez dziecko nagrody.
2. Od kar wymienionych w §55 ust. 2 pkt. od 6 do 9 przysługuje pisemne odwołanie do dyrektora zawierające uzasadnienie. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o nałożonej karze.
3. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej rozpatruje odwołania, o których mowa w ust. 1 i 2, najpóźniej w ciągu 14 dni od ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
4. Jeżeli decyzja dyrektora nie zadowala rodzica (prawnego opiekuna), może odwołać się do organu prowadzącego szkołę lub Kuratorium Oświaty.

§ 52

Przypadki przeniesienia ucznia do innej szkoły

1. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły,

instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.

2. Przypadki , w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
 - 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
 - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,
 - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,
 - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne,
 - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia,
 - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.

§53

Formy opieki i pomocy uczniom

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc szkoła zapewnia tę pomoc zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły, w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) organizowanie zajęć dla uczniów mających trudności z opanowaniem umiejętności określonych w podstawie programowej,
 - 3) zajęcia prowadzone przez pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, logopedy, a w miarę potrzeb i możliwości szkoły także innych specjalistów,
 - 4) organizowanie nauczania indywidualnego – zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę,
 - 5) zapewnienie opieki w formie zajęć świetlicowych,
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) zaopatrzenie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej szkoła w miarę możliwości organizuje:
 - 1) darmowe posiłki,
 - 2) pomoc organizowaną przez radę wolontariatu,
 - 3) okazjonalnie pomoc rzeczową ze zbiorów prowadzonych wśród nauczycieli i uczniów.

Rozdział 11

Ceremoniał szkoły

§ 54

1. Ceremoniał szkolny jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych oraz ze Statutem Szkoły Podstawowej nr 17 im. kard. Bolesława Kominka w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Wodzisławiu Śląskim.

2. Ceremoniał szkolny obejmuje:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 2) uroczystość pasowania na ucznia,
 - 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego oddzielnie dla klas I – VII i klas VIII. Dla drugiej grupy uroczystość ma charakter pożegnania absolwentów oraz nauczycieli odchodzących na emeryturę.
 - 4) Do najważniejszych symboli Szkoły Podstawowej nr 17 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Wodzisławiu Śl. zalicza się: flagę narodową, hymn narodowy, sztandar szkoły.

§ 55

Flaga narodowa

1. Flaga narodowa to symbol państwowy, do którego należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem.
2. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
 - 1) święta państwowe: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Pracy, rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - 2) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - 3) uroczystości, które na stałe wchodzą w plan pracy szkoły oraz uroczystości okolicznościowe.
3. W czasie żałoby narodowej, ogłoszonej przez Prezydenta RP, wywieszona flaga jest ozdobiona czarnym kirem.

§ 56

Hymn państwowy

1. Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażającą uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego.
2. Hymn powinien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych.
3. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez chłopców i mężczyzn.
4. Śpiewanie hymnu poprzedza komenda prowadzącego: *Baczność. Do hymnu państwowego.*

§ 57

Sztandar szkoły

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych.
4. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
5. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
6. W czasie uroczystości sztandar wnosi się rozwinięty.
7. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorągwy i dwie uczennice asystujące.

8. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
9. Powołuje się drugi skład rezerwowy pocztu, który może zastąpić stałą obsadę pocztu w razie ich nieobecności.
10. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
11. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
12. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
13. Insygnia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.
14. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń - ciemne spodnie i biała koszula, uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice.
15. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie oraz zakończenie roku szkolnego,
 - 2) Święto Szkoły,
 - 3) Ślubowanie klas pierwszych,
 - 4) Pożegnanie klas ósmych
 - 5) uroczystości patriotyczne i religijne w których bierze udział społeczność Szkoły Podstawowej nr 17 w Wodzisławiu Śl. lub jego delegacja.
16. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego, podczas którego następuje uroczyste przekazanie sztandaru dla nowego składu pocztu.
17. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
18. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

Rozdział 12

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 58

WSO reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych oraz sprawdzianu w ostatnim roku szkoły podstawowej.

§ 59

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom (opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 60

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (opiekunów),
 - 2) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych oraz końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ustalanie śródrocznej i końcoworocznej oceny z zachowania wg skali określonej w dalszej części WSO,
 - 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 4) zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych oraz poprawkowych,
 - 5) zasady ustalania ocen zachowania uczniów,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 61

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 62

Zasady ustalania ocen

1. Wszystkie oceny ustalone przez nauczycieli i wychowawców są jawne.
2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne (sprawdziany, klasówki) są udostępniane uczniom i ich rodzicom (opiekunom) na zasadach określonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 63

1. Nauczyciel jest zobowiązany – na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej PPP lub innej publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej – dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, realizowanego przez siebie programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub trudności uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 3) posiadającego opinię PPP lub specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
 - 4) nie posiadającego orzeczenia lub opinii, a objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
4. Przy ustalaniu oceny z zajęć technicznych i zajęć artystycznych należy również brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 64

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych.
2. Uczeń może być zwolniony z niektórych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego wskazującego, jakich ćwiczeń nie powinien wykonywać.
3. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony na czas tej opinii.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, jeżeli okres zwolnienia ucznia z ww. zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

§ 65

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg skali określonej w dalszej części niniejszego WSO.
2. Klasyfikowanie śródroczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza, które trwa od początku roku szkolnego do ferii zimowych.
4. Klasyfikowanie końcoworoczne uczniów przeprowadza się na koniec drugiego półrocza, które trwa od zakończenia ferii zimowych do wakacji letnich.
5. Klasyfikowanie końcoworoczne w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej – opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania. Ocenę opisową ustala nauczyciel prowadzący zajęcia zintegrowane w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi inne zajęcia edukacyjne.
6. Klasyfikowanie końcoworoczne - począwszy od klasy czwartej – polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku

szkolnym i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania wg skali określonej w dalszej części niniejszego regulaminu.

7. Klasyfikowanie końcoworoczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I–III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz rocznej oceny zachowania.
8. Klasyfikowanie końcoworoczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.

§ 66

Skala i kryteria ocen zajęć z edukacyjnych

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne – począwszy od klasy czwartej – ustala się wg następującej skali:
 - a) celujący (cel) – 6
 - b) bardzo dobry (bdb) – 5
 - c) dobry (db) – 4
 - d) dostateczny (dst) – 3
 - e) dopuszczający (dp) – 2
 - f) niedostateczny (ndst) – 1
2. W przypadku ocen bieżących nie dopuszcza się stosownie znaków (+) (-).
3. Stosuje się następującą procentową skalę oceny sprawdzianów i prac klasowych z poszczególnych przedmiotów:

Ocena	% poprawności wykonania
celujący (6)	100
bardzo dobry (5)	99 – 91
dobry (4)	90 – 75
dostateczny (3)	74 – 51
dopuszczający (2)	50 – 38
niedostateczny (1)	37 – 0

4. Oceny ze wszystkich przedmiotów z wyjątkiem religii, wychowania fizycznego i informatyki mają swoje wagi według poniższej tabeli:

Waga	3	2	1
Kolor	czerwony	Zielony	niebieski
forma sprawdzania wiadomości, umiejętności i wywiązywania się z obowiązków	- zadania klasowe, - wypracowania pisemne w szkole, - sprawdzian	- kartkówka niezapowiedziana, - kartkówka zapowiedziana, - odpowiedź ustna,	- zadania domowe, - aktywność, - zadanie dodatkowe, - domowa poprawa sprawdzianu,

		- wypracowanie pisemne w domu, - ćwiczenie doskonalące sprawność czytania ze zrozumieniem, - projekty długoterminowe	- przygotowanie do lekcji
--	--	--	---------------------------

5. Ustala się następujące ogólne kryteria dla poszczególnych ocen (stopni):

1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z programu nauczania danej klasy, a także rozwiązuje problemy wykraczające poza program nauczania danej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych,

2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał w pełnym zakresie wiedzę i umiejętności wynikające z programu nauczania w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z programu nauczania danej klasy,

3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności wynikające z podstaw programowych obowiązujących w danej klasie oraz poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z podstaw programowych obowiązujących w danej klasie,

4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności wynikających z podstaw programowych obowiązujących w danej klasie oraz z pewnymi trudnościami rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne wynikające z podstaw programowych obowiązujących w danej klasie,

5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:

- a) ma duże braki w wiadomościach i umiejętnościach wynikających z podstaw programowych obowiązujących w danej klasie, ale braki te nie przekreślają jego możliwości nabycia wiedzy i umiejętności w ciągu dalszej nauki oraz przy pomocy nauczyciela potrafi rozwiązywać problemy teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:

- b) w bardzo znikomym stopniu opanował wiadomości i umiejętności wynikające z podstaw programowych obowiązujących w danej klasie oraz nawet przy pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z podstaw programowych obowiązujących w danej klasie.

6. Szczegółowe kryteria ocen ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.

7. Ocenianie w klasach I –III odbywa się według następujących ustaleń:

- 1) ocena klasyfikacyjna końcoworoczna i śródroczna jest oceną opisową,

2) oceny bieżące ustala się wg następującej skali:

- a) 6– celujący (cel),
- b) 5– bardzo dobry (bdb),
- c) 4– dobry (db),
- d) 3– dostateczny (dst),
- e) 2– dopuszczający (dop),
- f) 1– niedostateczny (ndst),

3) w przypadku ocen bieżących nie dopuszcza się stosowania znaków (+) (–)

4) stosuje się następującą procentową skalę oceny kartkówek, sprawdzianów i prac klasowych:

Ocena	% poprawności wykonania
celujący (6)	100
bardzo dobry (5)	99 – 91
dobry (4)	90 – 75
dostateczny (3)	74 – 51
dopuszczający (2)	50 – 38
niedostateczny (1)	37 – 0

§ 67

Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania dla I etapu edukacyjnego (klasy I-III)

1. Ocenianie w klasach I - III obejmuje realizację wymagań edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteriów oceniania zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową.
3. Roczna i śródroczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Ocenianie bieżące osiągnięć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
 - 1) 6 – celujący
 - 2) 5 – bardzo dobry
 - 3) 4 – dobry
 - 4) 3 – dostateczny
 - 5) 2 – dopuszczający
 - 6) 1 – niedostateczny
5. W pierwszym półroczu klasy pierwszej nauczyciel może wprowadzić symbole graficzne odpowiadające skali określonej w ust. 4. Do dziennika wpisywane są odpowiedniki cyfrowe symboli graficznych ocen bieżących.
6. Ocenianie bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z religii i etyki jest normowane odrębnymi przepisami i wyraża się następującą skalą:
 - 1) 6 – celujący
 - 2) 5 – bardzo dobry
 - 3) 4 – dobry
 - 4) 3 – dostateczny
 - 5) 2 – dopuszczający
 - 6) 1 – niedostateczny

7. Ustala się następujące kryteria ogólne jakimi należy się kierować przy ustalaniu poszczególnych ocen:

- 1) ocena celująca – 6:
 - a) uczeń opanował pełny zakres podstawy programowej danego przedmiotu,
 - b) samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwijaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
 - d) na lekcjach jest bardzo aktywny,
 - e) potrafi korelować wiedzę z różnych dziedzin nauki i edukacji;
 - 2) ocena bardzo dobra – 5:
 - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania na danym poziomie,
 - b) potrafi poprawnie wnioskować, myśleć logicznie,
 - c) wykazuje się dużą aktywnością na lekcjach
 - d) zdobytą wiedzę stosuje w praktyce;
 - 3) ocena dobra – 4:
 - a) w pełni opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej,
 - b) jego wypowiedzi ustne i pisemne mogą zawierać jedynie nieliczne błędy,
 - c) potrafi poprawnie wnioskować,
 - d) wykazuje się aktywnością na lekcjach,
 - e) poprawnie ale nie zawsze starannie wykonuje prace;
 - 4) ocena dostateczna – 3:
 - a) opanował wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się,
 - b) w miarę samodzielnie wykonuje powierzone mu zadania;
 - c) nie zawsze pracuje systematycznie,
 - d) jego aktywność na lekcjach jest sporadyczna,
 - e) popełnia błędy w wykonywanych pracach;
 - 5) ocena dopuszczająca – 2:
 - a) wiedza i umiejętności ucznia pozwalają na wykonanie zadania o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela,
 - b) nie pracuje systematycznie,
 - c) nie uczestniczy aktywnie w lekcji,
 - d) niechętnie podejmuje wszelkie działania;
 - 6) ocena niedostateczna – 1:
 - a) nawet w stopniu elementarnym nie nabył umiejętności wskazanych w podstawie programowej,
 - b) nawet przy pomocy nauczyciela nie jest w stanie udzielić poprawnej odpowiedzi,
 - c) nie rozumie prostych poleceń,
 - d) wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
9. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) kulturę osobistą:
 - a) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - poszanowanie własności osobistej, cudzej, społecznej,
 - aktywny udział w pracach porządkowych podejmowanych w klasie, w szkole, w najbliższym środowisku,
 - b) dbałość o piękno mowy ojczystej:
 - stosowanie form grzecznościowych w życiu codziennym,

- nie używanie wulgarnych słów,
- c) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - poprawne reagowanie w sytuacjach konfliktowych,
 - szanowanie sprzętu szkolnego,
 - kulturalne zachowanie się w czasie zajęć i przerw,
 - kulturalne zachowanie się w miejscach publicznych,
- d) okazywanie szacunku innym osobom:
 - wykazywanie życzliwości, uprzejmości w kontaktach z rówieśnikami i pracownikami szkoły,
- 2) zaangażowanie:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - obowiązkowość, pracowitość, odpowiedzialność w podejmowanych działaniach,
 - systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne,
 - przestrzeganie regulaminów szkoły,
 - rozwijanie swoich zainteresowań,
 - nieużywanie w szkole telefonów komórkowych i innych niedozwolonych urządzeń elektronicznych,
 - b) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - umiejętne współdziałanie w grupie zadaniowej i zespole klasowym,
 - dbanie o swój wygląd zewnętrzny i higienę osobistą.
- 10. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 11. Uczeń klasy I – III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
- 12. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
- 13. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I lub II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 68

Sposób informowania uczniów i ich rodziców o ocenach klasyfikacyjnych

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej. Na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/ i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/ prawnych opiekunów/ oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-

- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Na 2 tygodnie przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani poinformować uczniów i rodziców przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania.
 4. Na miesiąc przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych.
 5. Za zawiadomienie rodziców (opiekunów) o przewidywanych dla ucznia ocenach odpowiedzialny jest wychowawca klasy w terminie 3 dni od wystawienia przewidywanych ocen.
 6. Formą informacji jest pisemne zestawienie proponowanych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz proponowanej oceny zachowania, które uczeń przekazuje rodzicom (opiekunom) do podpisu.
 7. Poinformowanie rodziców o przewidywanych ocenach powinno być potwierdzone podpisem przyjmującego informację lub – w przypadku odmowy złożenia podpisu przez danego rodzica – adnotacją nauczyciela przedmiotu o terminie przesłania informacji i odmowie podpisania tej informacji przez danego rodzica – (opiekuna). Adnotacja taka winna być zamieszczona w dzienniku uwag wychowawcy klasy i podpisana przez nauczyciela przedmiotu i wychowawcę klasy.
 8. Uczeń zwraca wychowawcy zestawienie nie później niż trzeciego dnia od jego otrzymania.
 9. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie), który nie zgadza się z przewidywaną oceną z zajęć edukacyjnych może przystąpić do sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem i dyrektorem zgodnie z warunkami i trybem określonym w dalszej części niniejszego WSO.
 10. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie), który nie zgadza się z proponowaną oceną z zachowania może się od niej odwołać do wychowawcy klasy zgodnie z warunkami i trybem określonym w dalszej części niniejszego WSO.
 11. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna, począwszy od klasy czwartej, ale z wyjątkiem klasy programowo najwyższej może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego – w terminie i trybie określonym w dalszej części niniejszego WSO.

§ 69

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania.

1. Z wnioskiem o przeprowadzenie sprawdzianu może się zwrócić uczeń, który:
 - 1) nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnych zajęć z danego przedmiotu,
 - 2) pracował systematycznie,
 - 3) przez cały rok był zainteresowany uzyskaniem wyższej oceny,
 - 4) za każdym razem korzystał z możliwości poprawienia ocen zgodnie z ustaleniem nauczyciela.
2. Uczeń lub jego rodzic składa na ręce nauczyciela przedmiotu pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny w terminie trzech dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanej ocenie.
3. Nauczyciel sprawdza, czy uczeń spełnia warunki umożliwiające mu przystąpienie do sprawdzianu.

4. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi listę uczniów zdających, który ustala harmonogram sprawdzianów, które powinny się odbyć w terminie nie później niż do konferencji klasyfikacyjnej.
5. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej, za wyjątkiem sprawdzianu z języka obcego (w formie pisemnej i ustnej), który obejmuje zakres materiału z dwóch półroczy zgodnie z wymaganiami na daną ocenę.
6. Sprawdzenie przygotowuje i przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia i wskazany przez dyrektora inny nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć.
7. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół.
8. Prace ucznia i protokół przechowuje się w sekretariacie szkoły w terminie do 10 września nowego roku szkolnego.
9. Uczeń lub jego rodzic składa na ręce wychowawcy pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny z zachowania w terminie trzech dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanej ocenie.
10. Wychowawca przekazuje informację dyrektorowi, który powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca,
 - 2) wskazany przez ucznia nauczyciel uczący w danej klasie,
 - 3) pedagog,
 - 4) przedstawiciel SU – za zgodą ucznia.
11. Komisja analizuje zachowanie ucznia i ustala ocenę zwykłą większością głosów.
12. Z posiedzenia sporządza się protokół, który jest przechowywany w sekretariacie do 10 września nowego roku szkolnego.
13. Ustalona ocena z przedmiotu oraz zachowania nie może być niższa od przewidywanej.
14. Nauczyciel lub wychowawca przekazują informację o ustalonej ocenie z zajęć edukacyjnych lub z zachowania rodzicom najpóźniej do trzech dni od jej ustalenia.
15. Tak ustalone oceny są ostateczne.

§ 70

Skala i kryteria ocen z zachowania

1. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi. Oceny formułowane są na podstawie systematycznej obserwacji ucznia, samooceny uczniów dokonywanej okazjonalnie oraz liczby punktów zgromadzonych w ciągu danego semestru.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo, a także o zdrowie własne i innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Bieżąca ocena zachowania w formie uzyskiwanych punktów ma na celu:
 - 1) obiektywizację oceny zachowania (ocenie trwa systematycznie przez cały rok),
 - 2) przełożenie na punkty konkretnych zachowań uczniów,

- 3) motywację dzieci do właściwych postaw uczniowskich,
 - 4) ułatwienie nauczycielowi oceny indywidualnej ucznia.
5. Uczeń może otrzymać punkty dodatnie za:
- 1) przyniesienie dodatkowych materiałów,
 - 2) angażowanie się w życie klasy,
 - 3) chętny udział w uroczystościach klasowych i szkolnych,
 - 4) udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych i innych,
 - 5) prace społeczne wykonywane na rzecz klasy i szkoły,
 - 6) pomoc nauczycielowi w wykonaniu określonego zadania,
 - 7) szczególnie przykładowe zachowanie się podczas apeli, koncertów, spektakli itp.
 - 8) reagowanie na przejawy zła, agresji, wandalizmu na terenie szkoły i poza nią,
 - 9) pomoc koleżeńską,
 - 10) kulturalne zachowanie (takt, życzliwość, prawdomówność, grzeczność).
 - 11) porządek w miejscu pracy,
 - 12) wywiązywanie się z podjętych zobowiązań,
 - 13) systematyczność,
 - 14) odpowiednie zachowywanie się w świetlicy, bibliotece, klasie, w czasie przerw i podczas wycieczek,
 - 15) współdziałanie w grupie,
 - 16) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
 - 17) wykazuje należytą postawę wobec nałogów i uzależnień,
 - 18) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
6. Uczeń może otrzymać punkty ujemne za:
- 1) łamanie zasad ustalonych w kodeksie klasowym i innych regulaminach szkolnych podanych do wiadomości uczniów,
 - 2) brak pracy domowej,
 - 3) brak przyborów szkolnych,
 - 4) agresywne zachowanie wobec kolegów i dorosłych,
 - 5) niszczenie mienia szkolnego i mienia kolegów,
 - 6) arogancki stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 7) niewywiązywanie się z powierzonych zadań i obowiązków,
 - 8) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
 - 9) nieuzasadnione opuszczanie terenu szkoły w czasie lekcji i przerw,
 - 10) niewłaściwe zachowanie podczas zorganizowanych zajęć pozaszkolnych,
 - 11) przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć lekcyjnych,
 - 12) podpowiadanie i odpisywanie zadań podczas kontrolnych prac pisemnych,
 - 13) niewykonywanie poleceń nauczyciela,
 - 14) zaśmiecanie otoczenia,
 - 15) bójki i kradzieże,
 - 16) wulgarne słownictwo,
 - 17) wyłudzenie pieniędzy,
 - 18) korzystanie z telefonów komórkowych w czasie lekcji,
 - 19) zachowanie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu (np. bieganie po korytarzu, schodach itp.),
 - 20) brak kultury przy spożywaniu posiłków.
7. Dokumentację oceny punktowej z zachowania prowadzi się w e-dzienniku.
8. W klasach I – III bieżącej oceny z zachowania dokonuje się również w formie słownej lub graficznej.

9. Śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
10. Począwszy od klasy czwartej, ustala się śródroczną i końcoworoczną ocenę zachowania ucznia według następującej skali:
 - a) wzorowe (wz),
 - b) bardzo dobre (bdb),
 - c) dobre (db),
 - d) poprawne (pop),
 - e) nieodpowiednie (ndp),
 - f) naganne (ng).
11. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samooceny ucznia.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 25.
13. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - c) stosunek do nauki – osiągnięte wyniki adekwatne do możliwości ucznia.
14. Pod pojęciem "funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym" należy rozumieć stosunek ucznia do obowiązków szkolnych.
- 15a. W znaczeniu pozytywnym stosunek ucznia do obowiązków szkolnych obejmuje:
 - 1) wywiązywanie się oraz stopień zaangażowania w stosunku do z przydzielonych zadań
 - 2) i obowiązków,
 - 3) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne,
 - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień poprzez systematyczną pracę w kołach przedmiotowych,
 - 5) udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych,
 - 6) właściwe zachowanie podczas zorganizowanych zajęć pozaszkolnych (wyjście do teatru, kina, muzeum, wycieczki przedmiotowe i turystyczno-krajoznawcze, itp.),
 - 7) czynny udział w życiu klasy i szkoły,
 - 8) sumienne pełnienie dyżuru gospodarza szkoły i dyżuru w szatni,
 - 9) rzetelne wywiązywanie się z obowiązków wynikających z pełnienia określonych funkcji
 - 10) w klasie i w szkole,
 - 11) inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
- 15b. W znaczeniu negatywnym obejmuje on:
 - 1) niewywiązywanie się z powierzonych zadań i obowiązków,
 - 2) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
 - 3) opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia (wagary),
 - 4) nieuzasadnione opuszczanie terenu szkoły w czasie lekcji i przerw,
 - 5) niewłaściwe zachowanie podczas zorganizowanych zajęć pozaszkolnych,
 - 6) zaniedbywanie obowiązku pełnienia dyżuru gospodarza szkoły i dyżuru w szatni, niewywiązywanie się z obowiązków wynikających z pełnienia określonych funkcji w klasie i w szkole,
 - 7) niewywiązywanie się z obowiązków wynikających z pełnienia określonych funkcji
 - 8) w klasie i w szkole,
 - 9) nagminne opuszczanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i kółek przedmiotowych.

15. Pod pojęciem "respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych" należy rozumieć postawę ucznia wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz jego kulturę osobistą na terenie placówki, a także poza jej terenem.

16a. W znaczeniu pozytywnym obejmuje ona:

- 1) pomoc kolegom (np. w nauce),
- 2) pomoc i stopień zaangażowania w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych,
- 3) troskę o mienie szkoły,
- 4) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wandalizmu,
- 5) widoczną, wysoką kulturę osobistą, wrażliwość i tolerancję,
- 6) uczciwość w codziennym postępowaniu i reagowanie na zło,
- 7) dbałość o kulturę słowa,
- 8) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu.

16b. W znaczeniu negatywnym obejmuje ona:

- 1) przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć lekcyjnych,
- 2) fałszowanie usprawiedliwień,
- 3) podpowiadanie i odpisywanie zadań podczas kontrolnych prac pisemnych,
- 4) niewykonywanie poleceń nauczyciela,
- 5) arogancki stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 6) niszczenie mienia szkolnego i mienia kolegów,
- 7) zaśmianie otoczenia,
- 8) agresywność wobec kolegów,
- 9) bójki i kradzieże,
- 10) wulgarne słownictwo,
- 11) uleganie nałogom,
- 12) wyłudzenie pieniędzy.

16. Nauczyciele dokonują ewidencji zachowań uczniów wpisując uzyskane punkty z zachowania do e-dziennika.

17. Wpływ na ocenę z zachowania mają również wszelkie uwagi, upomnienia słowne każdego nauczyciela w stosunku do ucznia.

18. Bieżące ocenianie polega na przypisaniu uczniowi przez nauczycieli i wychowawcę punktów – (na plus i minus) oceniających jego "funkcjonowanie w środowisku szkolnym" oraz punktów za "respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych". Punkty te przyznaje się wg poniższej skali. Nie obejmuje ona wszystkich elementów życia szkoły – w związku z tym nauczyciele mają możliwość wpisania ich w pkt „inne”.

19. Za powielone negatywne zachowanie liczba punktów ulega zwiększeniu.

19a. Nauczyciel podejmuje decyzję ile punktów dodatnich lub ujemnych uzyskuje uczeń w zakresie danego obszaru.

Obszary punktowane na plus	Liczba maksymalnie uzyskanych punktów
Udział w <u>klasowym</u> konkursie przedmiotowym i zawodach sportowych	5 – 10 punktów
Udział w <u>szkolnym</u> konkursie przedmiotowym i zawodach sportowych	10 – 20 punktów
Udział w <u>miejskim</u> konkursie przedmiotowym i zawodach sportowych	15 – 25 punktów
Udział w powiatowym i wojewódzkim (regionalnym) konkursie przedmiotowym i zawodach sportowych	15 – 30 punktów

Funkcja w szkole	5 – 20 punktów
Funkcja w klasie	5 – 15 punktów
Pomoc w czasie imprezy	1 – 15 punktów
Praca na rzecz klasy	1 – 10 punktów
Praca na rzecz szkoły	1 – 10 punktów
Pomoc koleżeńska	5 – 15 punktów
Kultura osobista	5 – 15 punktów
Najlepsza frekwencja	10 punktów
Dyżury	5 – 10 punktów
Dodatkowe prace poza zajęciami lekcyjnymi	5 – 15 punktów
Inne	1 – 20 punktów
Obszary punktowane na minus	Liczba maksymalnie odjętych punktów minusowych
Przeszkadzanie na lekcjach	2 – 10 punktów
Niewykonywanie poleceń nauczyciela	2 – 10 punktów
Aroganckie zachowanie	5 – 15 punktów
Brak kultury osobistej	2 - 10 punktów
Ublizanie koledze	5 – 15 punktów
Zaczepekki słowne, wulgarne słownictwo	10 – 20 punktów
Bójki	20 punktów
Niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych	2 - 10 punktów
Złe zachowanie na korytarzu	2 - 10 punktów
Złe zachowanie w czasie posiłków	2 - 10 punktów
Inne złe zachowania zagrażające bezpieczeństwu innych	5 – 15 punktów
Złe zachowanie w pomieszczeniach szkolnych (np.: toaleta, szatnia itp.)	2 - 10 punktów
Bieganie na terenie szkoły	2 – 5 punktów
Niszczanie sprzętu, mebli	20 punktów
Zaśmiecanie otoczenia	2 – 5 punktów

Spóźnienia	2 – 5 punktów
Używanie telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych i przerw	30 punktów
Nieestetyczny wygląd (ubiór, fryzura, makijaż)	10 – 20 punktów
Brak stroju galowego na uroczystości szkolne	10 punktów
Wagary	10 punktów
Wyłudzenie pieniędzy	40 punktów
Kradzież	50 punktów
Palenie papierosów	50 punktów
Picie alkoholu	50 punktów
Brak zmiennego obuwia	5 punktów
Stosowanie lub posiadanie wszelkich używek	50 punktów
Posiadanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu innych	30 punktów

20. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje "kredyt" 100 punktów. Bez względu na ilość zdobytych punktów dodatnich uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej, gdy uzyska – 10 punktów i więcej oraz oceny bardzo dobrej z zachowania, gdy uzyska – 30 punktów i więcej.
21. Na koniec semestrów wychowawca wraz z uczniami dokonuje analizy zachowania, przyznaje punkty wychowawcy i podsumowuje punkty. Może to zrobić również w dowolnym momencie na potrzeby własne bądź na prośbę dyrekcji, Rady Pedagogicznej oraz rodziców, a także podczas wywiadówek czy konsultacji.
22. Ustala się oceny z zachowania zgodnie z:
- 1) Ilością pozyskanych punktów;
 - 2) wskazań nauczycieli;
 - 3) opinii klasy;
 - 4) samooceny.

Wzorowe	210 i więcej punktów
Bardzo dobre	180 – 209 punktów
Dobre	130-179 punktów
Poprawne	100-129 punktów
Nieodpowiednie	50 - 99 punktów
Naganne	1 - 49 punktów

W przypadku rozbieżności w/w elementów decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna na konferencji klasyfikacyjnej. Ocena ta jest ostateczna i nie podlega zmianie.

23. Śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
24. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień

na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni.

25. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
26. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

§ 71

Szansa dla ucznia – uzupełnienie braków

1. Poprawa ocen bieżących.
 - 1) Uczeń może poprawić ocenę niższą niż bardzo dobrą uzyskaną w wyniku sprawdzania wiadomości i umiejętności dotyczących większej partii zrealizowanego materiału.
 - 2) Poprawa oceny odbywa się w tej samej formie sprawdzania wiadomości i umiejętności w wyniku której została uzyskana.
 - 3) Średnia z ocen na półroczu stanowi jedynie punkt wyjścia do wystawienia oceny semestralnej. Decyzję podejmuje nauczyciel danego przedmiotu.
 - 4) Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania ocen bieżących wpisuje się do dziennika za oceną uzyskaną poprzednio z tą samą wagą. Do średniej z przedmiotu liczone są obydwie oceny.
 - 5) Jeżeli uczeń podczas poprawy uzyskał stopień niższy, traci prawo do następnej poprawy tej oceny w danym semestrze.
 - 6) Uczeń musi poprawić ocenę w terminie dwóch tygodni. Jeśli z przyczyn losowych uczeń nie może poprawić oceny bieżącej w tym terminie, nauczyciel na prośbę ucznia ma obowiązek ustalić nowy termin, ale nie dłuższy niż 2 tygodnie po powrocie do szkoły.
 - 7) W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie uczeń ma obowiązek zaliczyć sprawdzian w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej okaże się, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę swoich możliwości będzie stwarzać uczniowi szansę uzupełnienia braków.
3. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców /prawnych opiekunów/.

§ 72

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu niespełnienia obowiązku szkolnego. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwienie co najmniej 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w okresie 1 miesiąca.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,

- 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust.4 pkt 2, zdającemu egzamin kwalifikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodziców ucznia złożony w terminie trzech dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami, z tym jednak, że egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie w wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 10.
11. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć artystycznych za zajęć technicznych i zajęć komputerowych ma również przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) dyrektor jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz jego rodzicami (opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatora rodzice (opiekunowie) ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
 - 1) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
 - 2) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 3) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
18. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, w przypadku, gdy uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych bądź zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej

- oceny określonym w statucie szkoły. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
19. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, w tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia tego egzaminu.
- 1) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze zwykłą większością głosów; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
20. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 18 pkt 2 lit. a) ustala się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami).
21. W skład komisji wchodzi:
- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły - jako przewodniczący,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - dyrektor szkoły - jako przewodniczący,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel rady rodziców.
22. Nauczyciel, o którym mowa w ust.20 pkt 1 lit.b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
23. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
24. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - pytania sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę,
 - w przypadku rocznej oceny zachowania:
 - skład komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

25. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
26. Do protokołu dołącza się prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
27. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 73

Egzaminy poprawkowe

1. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę rodziców (opiekunów) ucznia złożoną na co najmniej jeden dzień przed końcoworocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. / ***Egzamin poprawkowy z zajęć artystycznych z zajęć technicznych, zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.***
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) dyrektor - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Nauczyciel powołany w skład komisji jako egzaminujący może być na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu oraz ocenę wystawioną przez komisję.
8. Do protokołu załącza się: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Uwzględniając edukacyjne możliwości ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

12. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) którzy nie zgadzają się z oceną ustaloną w wyniku egzaminu poprawkowego mają prawo wnieść do dyrektora szkoły zastrzeżenia w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Organizacja egzaminu sprawdzającego przebiega w oparciu o zasady regulujące przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 74

Egzaminy sprawdzające

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 75

Promowanie uczniów

1. Na wniosek rodziców / prawnych opiekunów / i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców / prawnych opiekunów rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I – II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
2. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
3. Uczeń, począwszy od klasy czwartej, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć obowiązkowych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 6, § 70 ust. 8 i 9 oraz § 73 ust. 1.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem poniższego ustępu.
5. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić

- o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
8. Ucznia klas I-III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (opiekunami) ucznia.
 9. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust.11 oraz § 12 ust. 8 i 9, a także przystąpił do sprawdzianu.
 10. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania
 11. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 76

Nagrody i wyróżnienia

1. Uczniowie, których poziom osiągnięć edukacyjnych na koniec roku szkolnego oceniono szczególnie wysoko, mogą otrzymać nagrody książkowe lub innego rodzaju wyróżnienia z uwzględnieniem możliwości finansowych szkoły.
2. Uczniowie klas I-III mogą otrzymać nagrody na wniosek nauczycieli prowadzących zajęcia integracyjne. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Rada Pedagogiczna.
3. Uczniowie, począwszy od klasy czwartej, mogą otrzymać nagrody, jeśli otrzymają co najmniej bardzo dobrą ocenę swojego zachowania oraz średnią co najmniej 4,75 z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także uczniowie osiągający sukcesy w pozaszkolnej aktywności lub wykazujący się wyjątkową aktywnością w życiu szkoły.
4. Decyzję o przyznaniu nagród dla uczniów klasy czwartej i programowo wyższych podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawców klas i innych nauczycieli.
5. Rada Pedagogiczna wybiera na wniosek nauczycieli i wychowawców wybitnego reprezentanta szkoły, który będzie reprezentował szkołę w różnych uroczystościach, spotkaniach oraz konkursach.

§ 77

Narzędzia pomiaru dydaktycznego

1. Ustala się, że podstawowymi narzędziami pomiaru osiągnięć ucznia będą obserwacje uczniów prowadzone przez nauczycieli w zakresie:
 - 1) przygotowanie do lekcji,
 - 2) aktywność w czasie lekcji,
 - 3) praca w grupie,
 - 4) ustne odpowiedzi uczniów,
 - 5) prace domowe,
 - 6) sprawdziany pisemne,
 - 7) tzw. „kartkówki”,
 - 8) inne formy aktywności ucznia wynikające z wymagań edukacyjnych.
2. Każdy uczeń powinien być oceniany za pomocą różnorodnych narzędzi pomiaru osiągnięć.

3. Uczeń powinien być oceniany:
 - 1) jawnie,
 - 2) systematycznie,
 - 3) obiektywnie.
4. Uczeń powinien znać kryteria oceny z wszystkich zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń może pisemnie prezentować swoje osiągnięcia w formie sprawdzianów :
 - 1) tylko jeden raz w ciągu dnia,
 - 2) tylko trzy razy w ciągu tygodnia.
6. Uczeń ma prawo być jeden raz w semestrze nieprzygotowany do każdych zajęć edukacyjnych. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie się do zajęć nie może być oceniane oceną niedostateczną.
7. Uczeń powinien być powiadomiony o pisemnej pracy klasowej na tydzień przed terminem.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do poprawy pracy klasowej i poinformowania ucznia o ocenie w terminie siedmiu dni po jej napisaniu.

§ 78

Formy kontaktu z rodzicami

1. Ustala się następujące formy kontaktu szkoły z rodzicami:
 - 1) zebrania klasowe wychowawców z rodzicami uczniów – wg. harmonogramu,
 - 2) dni otwarte dla rodziców – 1 raz w miesiącu w terminach ustalonych przez wychowawców klas,
 - 3) konsultacje, które zostały ustalone na pierwszą środę miesiąca, za wyjątkiem miesięcy
 - 4) w których odbywają się zebrania z rodzicami,
 - 5) rozmowy indywidualne – w razie potrzeby,
 - 6) uroczyste spotkania szkolne z udziałem zaproszonych rodziców.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 79

1. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia statutu lub niektórych jego postanowień określa Ustawa.
3. Statut dostępny jest w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną.

.....
/podpis Dyrektora szkoły/

STATUT

PUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA NR 12

W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

Podstawy prawne do opracowania statutu:

1. Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 roku (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1189 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami) .
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.(Dz. U. z 2017 r. poz. 356)
4. Ustawa z dnia 14 września 2016r.Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe
5. (Dz. U. z 2017r. poz.60)
6. Ustawa z 14 grudnia 2016r.-Prawo oświatowe w sprawie obowiązku przedszkolnego i szkolnego, opracowania statutów, kompetencji Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców (Dz. U. z 2017r. Poz.59) art. 31 ust.1, art. 72 ust.1,art.80 ust.2, art.82 ust.2,art.88 ust.7, art.98, art.102 ust.2, art.172)
7. Ustawa z 9 sierpnia 2017 r.-Prawo Oświatowe w sprawie organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz. U. z 2017r. Poz.1591, poz. 1646, poz. 1646 oraz poz. 1616)
8. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120,poz.526 ze zmianami)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz.1646)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym(Dz. U. 2015 r. poz.1113)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego, obowiązkowe rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r. poz.1157)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017r. poz.1147)

13. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz.1147)
Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz.649)

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Publiczne Przedszkole nr 12 w Wodzisławiu Śląskim zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, działającym w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3, na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty; tekst jednolity Dz.U. z 2016 poz. 1943
 - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela; tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz.1189
 - 4) niniejszego statutu.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Wodzisławiu Śląskim przy ulicy M. C. Skłodowskiej nr 3
3. Organem prowadzącym jest miasto Wodzisław Śląski
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści:

**Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 3
44-313 Wodzisław Śląski
ul. M.C. Skłodowskiej nr 3**
6. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Miasto Wodzisław Śląski
 - 2) Rodziców w formie opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin.
7. Przedszkole ma prawo do prowadzenia działalności gospodarczej, organizowania imprez dochodowych, pozyskiwania osób i instytucji, które swoją pomocą finansową i materialną wzbogacają placówkę przedszkolną.

§ 2.

Ilekróć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

1. przedszkole – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole nr 12, wchodzące w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3;
2. nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
3. wolontariusz- osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz przedszkola;
4. rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
5. dzieci – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola;
6. podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć

obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;

7. program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
8. dyrektor – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3
9. ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
10. karta nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
11. ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
12. indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;
13. organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskie Kuratorium Oświaty;
14. organ prowadzący – należy przez to rozumieć Miasto Wodzisław Śląski.

DZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Cele i zadania przedszkola

§ 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie wielostronnego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwi dziecku odkrywanie gromadzonych doświadczeniach na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno.
3. Przedszkole zapewnia w szczególności:
 - 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
 - 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

- 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
 - 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.
4. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:
- 1) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
 - 2) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;
 - 3) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka;
 - 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a. indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
 - b. udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
 - c. udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
 - d. objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
 - e. współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie przedszkola oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
 - f. prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - g. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów
 - h. wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych,
 - i. konsekwentne przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach,
 - 5) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
 - 6) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:
 - a. tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej, oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - b. tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - c. tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu

- ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
- d. swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - e. swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.

§ 4.

1. Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone zadania:

- 1) organizuje warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka;
- 2) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 3) umożliwia dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 4) umożliwia budowanie systemu wartości, zapewniając wychowywanie, dzięki któremu dziecko orientuje się co jest dobre, a co złe;
- 5) kształtuje odporność emocjonalną dziecka konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 6) wspiera aktywność dziecka podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 7) rozwija umiejętności społeczne dziecka, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi;
- 8) stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 9) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz udziela pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 10) buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 11) wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 12) kształtuje u dziecka poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne;
- 13) zapewnia dziecku lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 14) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzebę tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 15) rozwija nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 16) wykorzystuje naturalne sytuacje do nauczania dzieci rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, uwzględniając treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

- 17) buduje wrażliwość dziecka, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki, w tym wrażliwość estetyczną;
- 18) umożliwia poznanie i budowanie systemu wartości, oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 19) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, a także prezentowania wytworów swojej pracy;
- 20) współdziała z rodzicami, z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości;
- 21) tworzy warunki umożliwiające rozwój tożsamości dziecka;
- 22) umożliwia poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby;
- 23) rozwija umiejętności społeczne które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi w tym osoby starsze;
- 24) za zgodą rodziców realizuje treści wychowawcze, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 25) rozwija mechanizmy uczenia się, prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 26) kształtuje czynności intelektualne oraz odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 27) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień i budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.

1

Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłym i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę – muzyka, śpiew, taniec, plastyka;
- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;

- 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań

§ 5.

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) opis zakładanych efektów;
 - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów;
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
 - 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samo dzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w koncepcji pracy przedszkola, w rocznym programie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

§ 6.

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.
2. Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

Rozdział 3

Podstawowe formy działalności przedszkola

§ 7.

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
 - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
 - 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
 - 3) spontaniczna działalność dzieci;
 - 4) proste prace porządkowe;
 - 5) czynności samoobsługowe;
 - 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
 - 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - 8) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

§ 8.

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąpiki zainteresowań. Stałe kąpiki zainteresowań to: kąpik czytelniczy, konstrukcyjny, plastyczny, przyrodniczy.
3. Kąpiki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

§ 9.

1. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów:
 - 1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
 - 2) wniosek, o którym mowa w ust. 2, może zostać zmieniony przez rodziców dziecka.
3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
4. Zajęcia z religii są uwzględnione w ramowym rozkładzie dnia.
5. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.
6. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.

7. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
 - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
 - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
8. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor Przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola

§ 10.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6.30-16.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
4. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących przedszkolach.
5. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
6. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 11.

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.
3. Dzieci mają możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
4. Organ prowadzący przedszkole może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola i podpisania umowy z przedszkolem. Wszelkie zmiany tej części umowy w trakcie roku szkolnego wymagają

pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

§ 12.

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych działających na terenie przedszkola zrzeszających nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przedszkola.
3. Arkusz organizacji określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
5. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
6. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
7. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
8. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału:
 - 1) jednemu nauczycielowi – w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału;
 - 2) dwóm nauczycielom lub więcej – w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.
9. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.
10. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
11. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
12. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.
13. Czas realizacji bezpłatnych zajęć w przedszkolu, na których realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 8.00 do godz.13.00.
14. Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, jedna woźna oddziałowa, a w grupach dzieci trzyletnich zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.
15. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
16. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 13 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
17. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
18. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
19. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) łazienki dziecięce;
 - 3) szatnie dziecięce;
 - 4) ogród przedszkolny.
20. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora ZSP nr 3.
21. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
22. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
23. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

Rozdział 2

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 13.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
 - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
 - 9) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
 - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
 - 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

§ 14.

1. W przedszkolu do opieki nad dziećmi można zatrudnić wolontariusza na zasadzie:
 - 1) Zatrudnienia na czas akcji prowadzonych przez przedszkole takich jak: piknik, festyn, bal karnawałowy lub inne. Umowa zawarta w formie ustnej.
 - 2) Zatrudnienia stałego np. zajęcia dodatkowe, nauka języka. Umowa zawarta w formie pisemnej.

Rozdział 3

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 15.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 – 8.15 .Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału.
5. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

W każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

8. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
 - a. rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
 - b. wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - c. wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
2. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
3. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat

- policii o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
- 4 Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
 - 5 Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 - 6 W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
 - 7 Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
 - 8 Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
 - 9 Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
 - 10 Dziecko może mieć czasowo zawieszony sposób korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

Rozdział 4

Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych

§ 16.

1. Przedszkole może prowadzić innowację zwaną dalej „innowacją”, rozbudzając zainteresowania członków rady pedagogicznej problematyką innowacyjną;
 - 1) innowacja, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mają na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
 - 2) innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
 - 3) innowacja może obejmować:
 - a. wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
 - b. całe przedszkole, oddział lub grupę;
 - 4) rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
 - 5) w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;
 - 6) udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny;
 - 7) zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
 - a. cel prowadzenia innowacji;
 - b. tematykę;
 - c. sposób realizacji;
 - d. zakres innowacji;
 - e. czas trwania;

- f. zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
 - g. przewidywane efekty innowacji.
- 8) zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznaje z nimi radę pedagogiczną;
- 9) dyrektor wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu:
- a. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - b. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.
 - c. opinii rady pedagogicznej;
- 10) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji;
- 11) innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji; sposób przeprowadzenia innowacji zawarty jest w jej opisie.

Rozdział 5

Organizacja zajęć dodatkowych

§ 17.

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.
1. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
 2. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
 3. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
 4. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
 5. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.
 6. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.
 7. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia oraz nauczyciel przedszkola.

Rozdział 6

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 18.

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;

- 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
 - 3) szczególnych uzdolnień;
 - 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 6) choroby przewlekłej;
 - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
 - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla wychowanków.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy i logopedzi, we współpracy z:
 - 1) rodzicami wychowanka;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami;
 - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
 11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
 12. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich

zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;

2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.

13. Przedszkole współpracuje z psychologiem z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

14. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;
- 2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym;
- 3) diagnozowanie dojrzałości szkolnej dzieci;
- 4) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych;
- 5) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadarek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych;
- 6) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

Rozdział 7

Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego

§ 19.

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do

możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8., składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

Rozdział 8

Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

§ 20.

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w § 2 ust. 11.

3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:

- a) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- b) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
- c) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 21.

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.

1. Przedszkole pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub nauczyciela, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych przedszkola.

Rozdział 9

Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

§ 22.

1. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w sytuacjach gdy:

- 1) rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego;
- 2) absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona;
- 3) gdy zachowania dziecka, zagrażają jego bezpieczeństwu i innym wychowanków;

- 4) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. zwołuje zebranie rady pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
3. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie uchwały powierza dyrektorowi przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru
5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Śląskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 10

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 23.

1. Działalność przedszkola jest finansowana przez gminę Wodzisław Śląski oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu poza czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje uchwała Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego.
3. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
 - 1) opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;
 - 2) opłaty za wyżywienie.
3. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5.
4. Wysokość opłaty o której mowa w ust.3 pkt 1 wynosi 1 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby rozpoczętych godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: osobiście, telefonicznie lub mailem najpóźniej do godziny 9:00 danego dnia.
7. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału.

8. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole w wydanej fakturze numer rachunku bankowego. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.
9. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
10. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
11. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
12. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
13. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności.
14. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełny koszt produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku oraz marży wyliczonej na podstawie wynagrodzenia pracowników kuchni, a także koszty utrzymania stołówki.

Rozdział 11

Współpraca przedszkola z rodzicami

§ 24.

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców. Zebrania oddziałów są protokołowane.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola;
 - 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji;
 - 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;

- 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. Powitanie wiosny, Dzień Babci i Dziadka, Mamy i Taty, jasełka, Dzień Dziecka, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
- 5) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola;
- 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
- 7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
- 8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
- 7) organizację kącika dla rodziców, redagowanie gazetki przedszkolnej pełniących funkcję informacyjną, zawierające ciekawe artykuły dotyczące zagadnień wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, porady specjalistyczne, recenzje literatury dla dzieci i rodziców;
- 8) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy karmy dla zwierząt.

§ 25.

1. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole umożliwia spotkania adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
 - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
 - 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
 - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.
2. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice dziecka przekazują dyrektorowi przedszkola informacje uznane za istotne dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznego dziecka.
3. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora przedszkola z wnioskiem o:
 - 1) objęcie dziecka nauką religii;
 - 2) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem.
4. Nauczyciele oddziału na początku każdego roku szkolnego przekazują rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.
5. Nauczyciele oddziału mogą zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora przedszkola.
6. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon lub pocztę e-mailową.

DZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 26.

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

Rozdział 1 Dyrektor

§ 27.

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
 - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
 - c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,
 - d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,
 - f) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - g) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
 - h) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną planu pracy placówki na dany rok szkolny,
 - i) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
 - j) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,

- k) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - l) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
 - m) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - n) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
- 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji placówki;
 - b) opracowanie projektu planu finansowego zespołu;
 - c) dysponowanie środkami finansowymi placówki i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą zespołu;
 - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych;
 - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku ,na placu zabaw, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.;
 - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - j) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku placówki ;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową zespołu, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - c) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - d) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom i pracownikom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący i regulaminami obowiązującymi na placówce
 - e) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - f) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
 - g) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki ;
 - h) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki;
 - i) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

2. Dyrektor zespołu może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
3. Dyrektor zespołu współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt 8-10 i przepisami wykonawczymi do ustaw.

Rozdział 2

Rada pedagogiczna

§ 28.

1. Rada pedagogiczna przedszkola jest kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor zespołu oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
7. Dyrektor zespołu wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) zatwierdzenie planów pracy;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
 - f) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy zespołu.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy , w tym tygodniowy rozkład dnia;
 - b) projekt planu finansowego ;
 - c) wnioski dyrektor o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - e) programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku.
10. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
- a) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
 - b) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
 - c) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora zespołu lub z innych funkcji kierowniczych w placówce;
 - d) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych placówki;
 - e) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora zespołu;
 - f) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - g) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.
12. W związku z niepowołaniem w zespole rady ZSP nr 3, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.
13. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 3 **Rada rodziców**

§ 29.

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz zespołu, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i który określa w szczególności:
 - 1) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w ust. 2;
 - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami zespołu.

6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich spraw placówki.
7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania .
8. W celu wspierania statutowej działalności placówki rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

Rozdział 4

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

§ 30.

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy .
2. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami placówki w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
5. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Przedszkolne organa mogą zapraszać na planowane lub doraźne swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
8. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
9. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
10. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor , który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
11. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 31 niniejszego statutu.

§ 31.

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) do dyrektora należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

- 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
 5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Nauczyciele

§ 32.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 2) włączania ich w działalność przedszkola.
4. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
 - 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej. Opracowanie analizy gotowości szkolnej ma celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:

- a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
 - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
 - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 5) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 6) troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 7) wybór i przedstawienie dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu;
 - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
 - 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 10) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
 - 11) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
 - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
 - 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
 - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym w tym imprez mających na celu promocję przedszkola;
 - 15) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 16) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
 - 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 19) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej;
 - 20) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 21) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
 - 22) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. W przedszkolu może być zatrudniony logopeda.
6. Do zadań logopedy należy:
- a) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych;
 - b) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej;

- c) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom;
 - d) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej;
 - e) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
 - f) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych;
 - g) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadarek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych;
 - h) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
7. Logopeda prowadzi dziennik zajęć.
8. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 33.

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.
4. Dyrektor oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 34.

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;
 - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola;
 - 3) do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 4) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
 - 5) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 6) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 7) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;

- 8) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
 - 9) zgłaszać dyrektorowi wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
 - 10) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

Rozdział 2

Pracownicy obsługi i administracji

§ 36.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.
3. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku – wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy;
 - 8) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 10) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy przez pracowników na stanowiskach urzędniczych.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 37.

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.
2. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.
3. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
 - 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
 - 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
 - 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
 - 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
 - 5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;
 - 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
 - 7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
 - 8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
 - 9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
 - 10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
 - 11) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków oraz utrzymywanie jej w czystości;
 - 12) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystościowych, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
 - 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
 - 14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 38.

1. Pracownicy obsługi i administracji przedszkola są zobowiązani do:
 - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
 - 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
 - 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
 - 4) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i prawa pracy;
 - 5) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
 - 6) współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
 - 7) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
 - 8) troski o ład, porządek oraz mienie przedszkola.

DZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

§ 39.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
 - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.
4. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 11) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 12) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;
 - 13) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;
 - 14) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
 - 15) szanowania wytworów pracy kolegów;
 - 16) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
 - 17) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 18) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
5. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, o którym mowa w § 18.
6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada dyrektor przedszkola.
8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

Rozdział 2

Nagrody i kary

§ 40.

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) pochwałą dyrektora ;
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
 - 1) ustną uwagą nauczyciela;
 - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
 - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
 - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
 - 1) powiadomieniu dyrektora ;
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
 - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
 - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
 - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

§ 41.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

DZIAŁ VII RODZICE

Rozdział 1 Obowiązki rodziców

§ 42.

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) przyprawianie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
- 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
- 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
- 11) przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
- 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- 16) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne;
- 17) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 18) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 19) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

Rozdział 2

Prawa rodziców

§ 43.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;

2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;

3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;

4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu;

5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;

6) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu;

7) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;

8) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;

9) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;

10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;

11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;

12) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;

13) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;

14) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

3. Rodzice mają obowiązek:

1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;

2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;

3) angażowania się jako partnerzy w edukacji i wychowaniu ich dzieci w przedszkolu;

4) osobiście włączać się w życie przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;

5) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia do przedszkola.

DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
- 3 Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
 - 1) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

§ 45.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 46.

1. Traci ważność statut z dnia **13 listopada 2017 r.**

§ 47.

1. Statut wchodzi w życie z dniem **29 sierpnia 2019 roku.**

Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 w Wodzisławiu śląskim Uchwałą nr **7/2019/2020 w dniu 29 sierpnia 2019 roku.**

Dyrektor ZSP nr 3

SPIS TREŚCI

Dział I	Postanowienia ogólne	str. 2
Dział II	Cele i zdania przedszkola	
Rozdział1	Cele i zadania przedszkola	str.3
Rozdział2	Sposoby realizacji zadań	str.7
Rozdział3	Podstawowe formy działalności przedszkola	str. 8
Dział III	Organizacja pracy przedszkola	
Rozdział 1	Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola	str. 9
Rozdział 2	Sposób sprawowania opieki nad dziećmi	str. 12
Rozdział 3	Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci	str. 13
Rozdział 4	Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych	str.14
Rozdział 5	Organizacja zajęć dodatkowych	str. 15
Rozdział 6	Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	str. 15
Rozdział 7	Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego	str. 17
Rozdział 8	Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	str. 18
Rozdział 9	Skreślenie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola	str. 18
Rozdział 10	Zasady odpłatności za przedszkole	str. 19
Rozdział 11	Współpraca przedszkola z rodzicami	str. 20
Dział IV	Organy Przedszkola	
Rozdział 1	Dyrektor Przedszkola	str. 22

Rozdział 2	
Rada Pedagogiczna.....	str. 24
.	
Rozdział 3	
Rada Rodziców.....	str. 25
..	
Rozdział 4	
Zasady współdziałania organów przedszkola	str. 26
Dział V Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	
Rozdział 1	
Nauczyciele.....	str. 27
Rozdział 2	
Pracownicy obsługi i administracji	str. 30
Dział VI Wychowankowie Przedszkola	
Rozdział 1	
Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu.....	str.32
Rozdział 2	
Nagrody i kary	str. 33
Dział VII Rodzice	
Rozdział 1	
Obowiązki rodziców.....	str. 34
Rozdział 2	
Prawa rodziców	str. 35
Dział VII Postanowienia końcowe.....	
	str. 36